

**MINISZTERSTVO OSVITY I NAUKY UKRAJNY  
UKRAJNA OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS MINISZTERIUMA**

**Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II  
II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola**

**Кафедра географії та туризму  
Földtudományi és Turizmus Tanszék**

**ВИРОБНИЧА (ЕКСКУРСІЙНА) ПРАКТИКА:  
РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ**

Termelési (idegenvezetési) gyakorlat:  
ütemterv és módszertani javaslatok

Берегове, 2021

УДК : 338.48-32 (072)

Щ-39

**Виробнича (екскурсійна) практика:** робоча програма та методичні рекомендації до її проведення / укл. Г. Щука, перекл. Е. Тодьєрішко. – Берегове, 2021. – 50 с.

Укладач:

Щука Галина Петрівна, доктор педагогічних наук, професор кафедри географії та туризму Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II

Рецензент:

Бергхауер Олександр Олександрович – кандидат географічних наук, доцент кафедри географії та туризму Закарпатського угорського інституту ім. Ф. Ракоці II, м. Берегове

Розглянуто і рекомендовано до друку і використанні у навчальному процесі на засіданні кафедри географії та туризму Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II 9 червня 2021 р., протокол № 6.

Схвалено і рекомендовано до друку і використання у навчальному процесі Вченою радою Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II, 16 червня 2021 р., протокол №6.

Методичний посібник містить інформацію про зміст, порядок проходження та підведення підсумків виробничої (екскурсійної) практики, методичні рекомендації студентам щодо основних етапів підготовки, організації та проведення екскурсії, виконання індивідуальних завдань, а також список рекомендованої літератури та зразки оформлення екскурсійних документів для звіту.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти; галузь знань «24 Сфера обслуговування», освітня програма «Туризм».

## ЗМІСТ

1.	Опис виробничої (екскурсійної) практики.....	4
2.	Мета та завдання виробничої (екскурсійної) практики.....	5
3.	Зміст та організація проведення виробничої (екскурсійної) практики.....	7
4.	Вимоги до бази виробничої (екскурсійної) практики .....	8
5.	Основні обов'язки студентів-практикантів та керівників виробничої (екскурсійної) практики.....	8
6.	Індивідуальні / колективні завдання виробничої (екскурсійної) практики	9
7.	Методичні рекомендації.....	10
8.	Вимоги до звіту з виробничої (екскурсійної) практики.....	22
9.	Проведення звітної конференції. Підбиття підсумків виробничої (екскурсійної) практики.....	25
10.	Розподіл балів, які отримують студенти.....	25
11.	Методичне забезпечення.....	28
12.	Рекомендована література.....	28
13	Додатки:.....	30
	Додаток А. Календарний графік проходження практики.....	30
	Додаток Б. Зразок титульної сторінки звіту про результати проходження виробничої практики (укр. мова).....	32
	Додаток В. Зразок титульної сторінки звіту про результати проходження виробничої практики (угор. мова).....	33
	Додаток Г. Зразок змісту Звіту.....	34
	Додаток Д. Картка об'єкта.....	35
	Додаток Е. Технологічна карта екскурсії.....	36
	Додаток Ж. Зразок оформлення списку літератури.....	37
	Додаток И. Протокол прослуховування екскурсії.....	39
	Додаток К. Характеристика.....	41
	Додаток Л. Рецензія на екскурсію студента-практиканта.....	43

## 1. Опис виробничої (екскурсійної) практики / A tantárgy leírása

Найменування показників / A jellemzők megnevezése	Галузь знань, напрям підготовки, рівень освіти / Képzési ág, szak, képzési szint	Характеристика виробничої практики / A tantárgy jellemzői	
		денна форма навчання / nappali tagozat	заочна форма навчання / levelező tagozat
Кількість кредитів / Kreditszám – <b>3</b>	Галузь знань / Képzési ág 24 Сфера обслуговування / 24 Szolgáltatási ágazat	Обов'язкова / Kötelező	
Загальна кількість годин / Összóraszám – <b>90</b>	Напрямок підготовки / спеціальність / Szak  242 Туризм / 242 Turizmus	Курс / Évfolyam:	
		III	
		Семестр / Félév	
		6	
Тижневих годин / Heti óraszám nappali tagozaton: <b>45</b> аудиторних / kontakt – <b>15</b> самостійної роботи / önálló munka – <b>30</b>	Рівень освіти / Képzési szint  бакалавр / bachelorátus	Вид контролю / Ellenőrzés formája: <b>Захист звіту /</b>	

Виробнича (екскурсійна) практика для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 242 “Туризм” є обов’язковою складовою їх практичної підготовки в рамках освітньо-професійної програми “Туризм” і спрямована на отримання базових професійних компетентностей.

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитися зі специфікою майбутньої професійної діяльності, поглибити і закріпити теоретичні знання, отримані в процесі вивчення навчальної дисципліни «Організація екскурсійної діяльності».

Практика проходить без відриву від навчального процесу в навчальній лабораторії «Туристично-інформаційний центр Ракоці-тур». Точні дати її початку та закінчення щорічно уточнюються відповідно до навчального плану, зазначаються у графіках навчального процесу, які затверджує проректор з науково-педагогічної та виховної роботи. Обсяг екскурсійної частини в загальному обсязі виробничої практики – 90 год. (3 кредити ECTS). Керівництво практикою здійснює кафедра географії та туризму.

Програма виробничої (екскурсійної) практики розроблена на підставі «Положення про проходження практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 8 квітня 1993 р. із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 351 від 20 грудня 1994 р., та «Положення про практичну підготовку

здобувачів вищої освіти в Закарпатському угорському інституті імені Ф. Ракоці ІІ» від 2 вересня 2019 р..

Програма виробничої (екскурсійної) практики є основним навчально-методичним документом для студентів і керівників практики.

## **2. Мета та завдання виробничої (екскурсійної) практики**

Мета / Cél: – закріплення та розширення теоретичних знань і практичних навичок екскурсовода, отриманих під час вивчення курсу «Організація екскурсійної діяльності».

Завдання / Feladat:

- закріплення знань методики підготовки та проведення оглядових і тематичних екскурсій по ЗУІ ім. Ф. Ракоці ІІ;
- відпрацювання і закріплення основних методичних прийомів показу, розповіді та руху під час екскурсій;
- оволодіння технікою проведення екскурсій по навчальному закладу;
- набуття практичних навичок у роботі з інформацією та у підготовці методичної та довідково-інформаційної екскурсійної документації (контрольні та індивідуальні тексти екскурсій, тексти дорожньої інформації, паспорти об'єктів, технологічні карти екскурсій, «портфель екскурсовода», рецензії тощо);
- опанування основами методики організації екскурсійного обслуговування різних категорій туристів і екскурсантів;
- підготовка і проведення екскурсій іноземною мовою.

У результаті проходження виробничої (екскурсійної) практики студент повинен / A tantárgy teljesítése által a hallgatónak

**Вміти:**

- проектувати процес обслуговування туристів;
- застосовувати окремі методичні прийоми та техніку ведення екскурсії;
- розробляти різні види екскурсій з урахуванням пізнавальних потреб екскурсантів;
- аналізувати потреби групи екскурсантів і використовувати необхідні форми роботи з ними;
- самостійно підготувати екскурсію і комплект документів до неї;
- проводити екскурсії, в тому числі іноземною мовою;
- аналізувати запропоновану екскурсію та її результати;
- працювати у складі групи над створенням нової екскурсії;
- забезпечити безпеку учасників екскурсії.

**Проведення виробничої (екскурсійної) практики забезпечує формування наступних компетентностей:**

*Загальні компетентності:*

K02. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і

суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя

K04. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу

K06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

K07. Здатність працювати в міжнародному контексті

K08. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій

K10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

K11 Здатність спілкуватися іноземною мовою

K12. Навички міжособистісної взаємодії

K13. Здатність планувати та управляти часом

K14. Здатність працювати в команді та автономно

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:*

K15. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності

K16. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

K20. Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного)

K21. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту

K23. Здатність забезпечувати безпеку туристів у звичайних та складних форс-мажорних обставинах

K24. Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал

K25. Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку

K26. Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу

K27. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації

K28. Здатність працювати у міжнародному середовищі на основі позитивного ставлення до несхожості до інших культур, поваги до різноманітності та мультикультурності, розуміння місцевих і професійних традицій інших країн, розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці

K29. Здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства

K30. Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу

### 3. Зміст та організація проведення виробничої (екскурсійної) практики

Відповідно до «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в Закарпатському угорському інституті імені Ф. Ракоці II» від 2 вересня 2019 р. безпосереднє навчально-методичне керівництво та виконання програми практики забезпечують керівники практики від кафедри географії та туризму.

Виробнича (екскурсійна) практика проводиться впродовж семестру без відриву від навчання студентів.

Зміст практики студентів полягає у виконанні завдань передбачених графіком проведення практики.

Проходження студентами виробничої (екскурсійної) практики відбувається у чотири етапи:

1. *Підготовчо-консультаційний етап.* Наставочна консультація проводиться у перший день практики. Під час неї викладачі-керівники:

- Проводять інструктаж з техніки безпеки;
- Знайомлять студентів з програмою, метою, завданнями, термінами й етапами проходження практики, вимогами щодо оформлення звітної документації;
- Поділяють групу студентів на творчі групи по 2-3 особи для роботи над новою екскурсією, визначають тематику і форми проведення майбутніх екскурсій,
- Забезпечують студентів навчальною літературою, методичними матеріалами (календарним планом практики, індивідуальними завданнями, зразками документів, які необхідні для оформлення методичної розробки екскурсії і т.д.).

1. *Ознайомлювальний етап*, під час якого студенти:

- вивчають досвід проведення даної екскурсії професійними екскурсоводами з метою перейняти їхній досвід;
- роблять детальний аналіз прослуханих екскурсій на маршруті (обговорюють використані екскурсоводом методичні прийоми ведення екскурсії, дотримання техніки її проведення, рівень розкриття композиції (розміщення, послідовність, і співвідношення структурних частин екскурсії: підтем основних питань, вступу та завершальної частини), оцінюють мову екскурсовода тощо);

2. *Практичний етап*, на якому студенти-практиканти:

- займаються безпосереднім плануванням, розробкою та організацією нової екскурсії у складі творчої групи;
- проводять самостійно підготовлені екскурсії на основі зібраних матеріалів.

3. *Підсумковий етап.* На цьому етапі студенти:

- оформлюють звітну документацію та здають її на кафедру географії та туризму;
- беруть участь у звітній конференції: захищають звіти з практики, обговорюються сильні та слабкі сторони організації практики; визначаються заходи для удосконалення процесу практичної підготовки.

### **Перелік виконуваних студентами робіт у період виробничої (екскурсійної) практики:**

1. Відбір матеріалів для майбутньої екскурсії, складання бібліографії;
4. Вивчення відібраних матеріалів;
5. Відбір екскурсійних об'єктів, складання екскурсійного маршруту;
6. Складання паспортів об'єктів;
7. Робота над змістом екскурсії, вступом, основною частиною, логічними переходами та заключною частиною;
8. Написання контрольного тексту екскурсії;
9. Опрацювання методики проведення екскурсії – вибір найбільш ефективних методичних прийомів показу та розповіді для окремих частин екскурсії;
10. Складання технологічної карти екскурсії;
11. Написання індивідуального тексту;
12. Проведення пробної екскурсії.
13. Ведення щоденника практики
14. Підготовка звіту з практики.
15. Участь у звітній конференції.

#### **4. Вимоги до бази виробничої (екскурсійної) практики**

Практика проводиться на базі навчальної лабораторії «Ракоці-тур». Студенти, які працюють за фахом та навчаються за індивідуальним планом, можуть проходити практику за місцем працевлаштування, якщо фірма надає екскурсійні послуги. У таких випадках інститут співпрацює з базою практики на основі клопотання про практику від бази практики.

Контроль за якістю проходження екскурсійної практики студентів здійснюють керівники практики від кафедри і від бази практики. Керівник від навчальної лабораторії «Ракоці-тур» консультує студентів з усіх розділів програми практики, проводить індивідуальні і групові консультації по збору необхідної інформації, оформленню документації, виконанню індивідуального завдання, складанню звіту.

#### **5. Основні обов'язки студентів-практикантів та керівників виробничої (екскурсійної) практики:**

##### **Обов'язки керівників практики:**

- здійснювати безпосереднє керівництво практикою;
- провести всі організаційні заходи перед виходом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки життєдіяльності, охорони праці та техніки безпеки, оформлення студентам необхідних документів (скерування, робочої програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій);

- інформувати студентів про систему звітності з практики (подання письмового звіту і його захист);
  - контролювати забезпечення відповідних умов праці студентів;
  - забезпечити високу якість проходження практики згідно з програмою.
  - ознайомити студента з організаційною структурою і функціями «ТЩ Ракоці-тур», з правилами внутрішнього розпорядку, організацією роботи працівників навчальної лабораторії;
  - проводити консультації, створювати умови щодо виконання програми практики та отримання необхідних матеріалів для складання звіту;
  - надати студентам можливість безпосередньо брати участь в організації технологічних процесів під час екскурсії,
  - робити відмітки чи зауваження у щоденнику студента щодо виконання програмних завдань;
  - своєчасно розслідувати комісією бази практики разом із завідувачем практики Інституту нещасні випадки, порушення, якщо такі трапилися зі студентом під час проходження практики;
  - по закінченню практики перевірити звіти студентів, скласти відгук на екскурсію (див. Додаток К), дати виробничу характеристику на практиканта;
- Своєчасно подати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

#### **Основні обов'язки практикантів:**

- на початку практики ознайомитись з програмою практики, отримати від керівника практики документи та консультації щодо їх оформлення, пройти інструктаж з БЖД; з техніки безпеки і протипожежної безпеки,
- при проходженні практики суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії, правил внутрішнього розпорядку;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- знати зміст робочої програми практики, індивідуальне завдання;
- вести щоденник практики згідно встановлених вимог;
- відвідувати консультації;
- подати у встановлений термін на кафедру письмовий звіт про виконання програми та індивідуального завдання практики;
- взяти участь у звітній конференції.

#### **6. Індивідуальні / колективні завдання виробничої (екскурсійної) практики:**

Індивідуальне завдання передбачає розробку та проведення екскурсій для різних цільових аудиторій:

- учнів випускних класів;
- учнів середніх класів;

- учнів початкових класів;
- абітурієнтів;
- батьків абітурієнтів;
- студентів 1 курсу;
- гостей Інституту;
- гостей міста.

Виконання індивідуального завдання «Розробка тематичної екскурсії» передбачає наступні етапи:

1. Визначення мети і завдань екскурсії.
2. Вибір теми.
3. Відбір літератури і складання бібліографії.
4. Визначення інших джерел екскурсійного матеріалу.
5. Відбір і вивчення екскурсійних об'єктів. Створення картки об'єкта.
6. Упорядкування маршруту екскурсії.
7. Обхід маршруту.
8. Підготовка контрольного тексту екскурсії.
9. Комплектування «Портфеля екскурсовода».
10. Визначення методичних прийомів проведення екскурсії.
11. Визначення техніки ведення екскурсії.
12. Складання Технологічної карти екскурсії.
13. Складання контрольного тексту.
14. Прийом (здача) екскурсії
15. Затвердження екскурсії.

Для створення нової тематичної екскурсії можливе об'єднання студентів у групи з 2-3 осіб. Студенти в підгрупах визначають форму проведення екскурсії. Після цього здійснюють упорядкування маршруту екскурсії, обхід маршруту. Спільно розробляють контрольний текст тематичної екскурсії і подають його у звіті.

## **7. Методичні рекомендації**

Екскурсія (від лат. *excursio* – поїздка), згідно з сучасними уявленнями, – це колективний чи індивідуальний огляд музею, визначного місця, виставки, об'єкту природи і т. п. за певним маршрутом під керівництвом екскурсовода з пізнавальними, освітніми, науковими і виховними цілями, а також для задоволення естетичних потреб під час використання вільного часу.

Створення нової екскурсії по будь-якій темі – складний творчий процес. Зміст майбутньої екскурсії, її пізнавальна цінність знаходяться в прямій залежності від знань екскурсоводів, їхньої компетентності, уміння вибрати найбільш ефективні способи і прийоми впливу на аудиторію і т. д.

Створення нового екскурсійного продукту – це результат двох найважливіших процесів: його підготовки і проведення, які пов'язані між собою і

взаємообумовлені. Неможливо забезпечити високу якість проведення екскурсії при непродуманій підготовці.

У роботі по підготовці нової екскурсії можна виділити два основні напрямки:

1) розробку нової теми екскурсії (нової взагалі або нової тільки для даної екскурсійної установи);

2) підготовку початківця або вже працюючого екскурсовода до проведення нової для нього, але вже раніше розробленої і проведеної у цій установі екскурсії.

Під час виробничої (екскурсійної) практики основним завданням студентів є проектування, розробка та проведення нової екскурсії. Для цього група студентів ділиться на рівноцінні творчі групи з 2-3 осіб. Кожному з учасників творчої групи доручається розробка одного з розділів, або однієї з підтем екскурсії, або одного чи декількох питань підтеми. У цілях контролю й координації роботи серед студентів вибираються керівники кожної творчої групи.

Під час підготовки та проведення нової екскурсії в Інституті студентам варто враховувати, що екскурсії властивий ряд характерних ознак, основною з яких є пріоритет зорового сприйняття, що супроводжується необхідним словесним коментарем. Зорове й вербальне сприйняття підсилюється моторним (пересування групи заданим маршрутом, огляд об'єкту з різних боків, на різній відстані тощо).

Екскурсія проходить під проводом екскурсовода на певну тему і за певним маршрутом, тобто вона має організований характер. Її характерною ознакою є також колективність огляду, внаслідок чого в групі людей, пов'язаних спільним інтересом, виникає вільний обмін думками та особлива психологічна атмосфера як наслідок пережитих емоцій, що сприяє сприйняттю і засвоєнню побаченого та почутого ними.

Окрім вищезазначеного екскурсія в освітньому закладі має й інші особливості, а саме:

- вона проводиться в спеціально організованому для освіти просторі;
- розповідь екскурсовода підпорядкована всьому об'єкту загалом та наявним експонатам, зокрема;
- однією з головних рис екскурсії по освітньому закладу є насиченість експозиційним матеріалом на компактному маршруті;
- тривалість екскурсії з конкретної теми не є сталою і може коливатися для різних груп екскурсантів залежно від багатьох чинників.

Екскурсії і в освітньому закладі можуть бути різними за типом, змістом, характером тематики, метою і завданнями, цільовою спрямованістю, формою, вибором екскурсійних об'єктів і прийомів їх показу, складом і кількістю учасників тощо.

По аналогії з музейними екскурсіями, екскурсії в освітніх закладах можуть класифікуватися за наступними критеріями:

1. за змістом: оглядові, тематичні (останні поділяються на історичні, природознавчі, мистецтвознавчі, літературні, виробничі, архітектурно-містобудівні і т. д);

2. за місцем проведення: по експозиції, виставці, території закладу;

3. за складом і кількістю учасників: дитячі, дорослі й змішані; для місцевих жителів, приїжджих і туристів; індивідуальні та групові; для однорідної й різнорідної аудиторії;

4. за формою проведення: консультація, урок, демонстрація, навчальна, лекція, вистава, квест, концерт, прогулянка і т.д.

Екскурсії в освітніх закладах, окрім нижчезгаданих особливостей, мають також ще такі характерні риси: вони обмежені об'ємом приміщення, різноманіттям експонатів, режимом роботи закладу (проведенням навчальних занять), тощо.

Процес підготовки екскурсії можна поділити на наступні блоки:

1) Попередня робота – визначення теми, мети, завдань і назви екскурсії; відбір літератури, укладання бібліографії й необхідних записів по темі екскурсії; визначення джерел екскурсійного матеріалу; знайомство з експозиціями і фондами музеїв по темі екскурсії.

2) Безпосередня розробка самої екскурсії, яка включає:

- вивчення та відбір об'єктів, на яких буде побудована екскурсія;
- розробку структури й маршруту екскурсії;
- вивчення відомостей про музейні предмети, які містяться в фондовій документації;
- об'їзд або обхід маршруту;
- обробку фактичного матеріалу;
- роботу над змістом екскурсії;
- написання контрольного тексту;
- комплектування «портфеля екскурсовода»;
- роботу над методикою проведення екскурсії;
- вибір найбільш ефективних методичних прийомів показу і розповіді для проведення екскурсії;
- визначення техніки ведення екскурсії;
- планування логічних переходів від одного об'єкта до іншого; підготовку методичної розробки нової екскурсії;
- написання екскурсоводами індивідуальних текстів.

3) Останній блок – прийом (захист) екскурсії на маршруті й її затвердження.

Структура музейних екскурсій традиційна – вступна бесіда, основна (показ і розповідь, що розкривають тему) та заключна частини (підсумки проведеної екскурсії).

Вступ, як правило, триває 2–3 хв. і складається з двох частин: організаційної (знайомство екскурсовода з екскурсійною групою й інструктаж екскурсантів щодо правил безпеки й поведіння на маршруті) та інформаційної (екскурсовод називає тему, мету, завдання екскурсії, її хронологічні межі, може подати характеристику історичної доби, яка стосується об'єкту показу, тривалість маршруту, час і місце закінчення екскурсії тощо).

*Вступ* повинен бути яскравим, лаконічним по формі і актуальним по змісту. Необхідно пам'ятати, що початок екскурсії – найвідповідальніший момент, коли у

екскурсантів складається перше враження про екскурсовода і формується зацікавленість екскурсією.

*Основна частина* будується на характеристиці конкретних екскурсійних об'єктів, поєднанні показу і розповіді. Її зміст складається з декількох підтем, які повинні бути розкриті на об'єктах і об'єднані однією темою. Кількість підтем екскурсії зазвичай коливається від 5 до 12. При цьому важливим для створення екскурсії є підбір об'єктів таким чином, щоб були тільки ті з них, які допомагали б розкрити зміст теми екскурсії, причому в певному дозуванні за часом і залежно від значимості тієї або іншої підтеми в даній екскурсії.

*Висновок* повинен займати за часом 5–7 хвилин і складатися із двох частин. У першій – екскурсовод підводить підсумки екскурсії, робить узагальнення та висновки про значення експозиції музею та його фондів у розкритті теми екскурсії. У другій частині він подає інформацію про інші екскурсії, які можуть розширити й поглибити дану тему, відповідає на запитання екскурсантів. Висновок так само важливий, як і вступ та основна частина.

У процесі розробки нової екскурсії виділяють ряд основних етапів, які характерні фактично для усіх видів екскурсій:

### **Основні етапи проектування, розробки та проведення нової екскурсії**

#### **1. Визначення мети і завдань екскурсії**

Мета екскурсії – визначення того, заради чого показується екскурсантам освітній заклад. Метою екскурсії може бути одержання додаткових знань про організацію діяльності освітнього закладу, виховання любові до рідного краю, поваги та збереження народних звичаїв і традицій тощо. Чітке визначення мети допоможе більш організовано проводити екскурсію у майбутньому.

Завдання екскурсії – досягнення мети шляхом розкриття її теми.

#### **2. Вибір теми екскурсії**

Кожна екскурсія повинна мати свою чітко сформовану тему. Тема є стержнем, який об'єднує усі об'єкти і підтеми екскурсії в єдине ціле. Тема екскурсії – це предмет екскурсійного показу, головна думка екскурсії, на якій ґрунтуються показ і розповідь. Тема екскурсії залежить від конкретного замовлення, попиту, наявності матеріалів, збережених об'єктів, підготовлених фахівців.

Тему екскурсії відображають у її назві, але їх не можна ототожнювати. У межах однієї теми екскурсії може бути сформовано декілька назв, залежно від складу екскурсійної групи, завдань, форми проведення, тривалості, часу проведення екскурсії тощо. Наприклад, оглядова екскурсія по закладу освіти може мати такі назви: «Закарпатський угорський інститут – крок з минулого у майбутнє», «Інститут – моя мала Батьківщина», «Один день студента ЗУІ» тощо).

Теми екскурсій можуть бути ширшими або вужчими, що залежить від мети екскурсії, її назви, складу екскурсійної групи, інтересів екскурсантів, їх вікових, професійних та освітніх особливостей.

#### **3. Формування назви екскурсії**

Назва екскурсії – це мовний вираз, який у прямій і непрямій формі формує уявлення про зміст та місце проведення екскурсії. Назва також відіграє значне

маркетингове значення, тобто вона повинна зацікавлювати потенційних екскурсантів і виділяти цю екскурсію з-поміж інших пропозицій.

Формуючи назву екскурсії слід враховувати ряд рекомендацій, а саме:

- назва повинна бути точною і не допускати двоякого, незрозумілого тлумачення або негативних асоціацій;
- назва має бути індивідуальною, образною, відтворювати зміст екскурсії;
- вибираючи тему, потрібно уникати всякого роду штампів, що знеособлюють тему;
- у назві не можна використовувати аббревіатури і скорочення по складах;
- у назві не можна застосовувати іноземні слова, які можуть викликати двозначні асоціації;
- для кращого запам'ятовування і відтворення оптимальна кількість слів у назві – п'ять;
- назва має бути благозвучною, в певній мірі «поетичною», для цього можна використовувати рядки з популярних пісень і віршів.

Назви екскурсій бувають простими і складними. Складні назви складаються з двох частин, як правило розділених тире: друга частина немовби доповнює та пояснює першу. Наприклад, «Берегове – столиця угорського Закарпаття».

#### 4. Відбір літератури і складання бібліографії

У ході розробки нової екскурсії проводиться пошук літературних матеріалів, що містять перевірену інформацію, факти, які розкривають тему екскурсії. Після цього формується їх список, призначення якого – визначення меж майбутньої роботи з вивчення літературних джерел, надання допомоги екскурсоводам у використанні необхідного фактичного й теоретичного матеріалу при підготовці тексту екскурсії.

До джерел, що підлягають обов'язковому вивченню, включається законодавча, спеціальна, навчальна, наукова, довідкова, краєзнавча, художня література за темою екскурсії. Варто надавати перевагу «найсвіжішим» виданням, щоб зміст екскурсії відповідав останнім даним сучасної науки.

При підготовці загального списку літератури слід одразу ж скласти бібліографію до окремих розділів і питань екскурсії. При складанні бібліографії рекомендується зразу ж виписувати короткі відомості про зміст кожного джерела, фіксуючи інформацію у вигляді виписок, цитат, тез, конспектів окремих творів, фотокопій найбільш цікавих матеріалів. Краще це робити на картках, створюючи таким чином картотеку з якою буде зручно працювати у майбутньому.

Перш, ніж розпочати вивчення відібраної літератури, важливо намітити порядок її опрацювання. На самому початку необхідно виявити коло основних питань і сформулювати структуру майбутньої екскурсії, а також враховуючи той факт, що кожна галузь науки, техніки, мистецтва має свою термінологію, без знань якої неможлива підготовка екскурсії на науковій основі, потрібно оволодіти понятійно-термінологічним апаратом з теми екскурсії.

Літературу і джерела інформації з екскурсійної теми краще вивчати у наступній послідовності: література і документи загального порядку по всій темі, література по окремим розділам і питанням (наукова, навчальна, довідкова, мемуарна, періодична), статистичні дані і т. д.

У ході підготовки екскурсії корисно практикувати консультації із спеціалістами, зустрічі і переписку з учасниками та очевидцями подій, діячами науки і культури.

Сформований із літературних матеріалів та інших джерел інформації, перелік літератури розмножується в декількох екземплярах для зручності в роботі групи і тих екскурсодів, які в майбутньому готуватимуться до проведення екскурсій по цій темі.

Паралельно з вивченням літератури та оформленням її бібліографічного опису відбувається знайомство з експозицією, складається перелік експонатів, які використовуватимуться під час проведення екскурсії.

5. Визначення джерел екскурсійного матеріалу. Знайомство з експозиціями та фондами музеїв по темі екскурсії

Як джерела інформації, окрім публікацій, можуть використовуватися й інші матеріали, присвячені темі екскурсії: архівні документи, матеріали, що містяться у фондах й архівах музеїв, хронікально-документальні й науково-популярні кінофільми, фотодокументи, аудіо записи, спогади учасників подій та ін. Так, для повного розкриття музичної тематики у екскурсії варто використовувати записи музичних творів.

Архівні документи допоможуть уточнити факти, визначити місцезнаходження не збережених пам'яток, відтворити їх втрачений вигляд тощо. До того ж цікаві архівні матеріали можна використати безпосередньо під час проведення екскурсії, попередньо замовивши з них копії і включивши їх у «портфель екскурсорода».

Важливим аспектом при підготовці екскурсії в закладі освіти є вивчення методу побудови експозиції та групування експонатів. Добре підготовлена експозиція представляє собою основу для успішного проведення екскурсій. Потрібно також враховувати той факт, що експонати закладу освіти відрізняються від об'єктів показу будь-яких інших екскурсій своєю відірваністю від природного середовища. У процесі відбору експозиційного матеріалу необхідно намітити ті теми і комплекси експозиції, які потрібно включити в екскурсію.

Основу екскурсійного показу та розповіді, зазвичай складають оригінальні експонати, хоча не варто забувати і про допоміжні, які часто привертають увагу відвідувачів. Тому робота з вивчення експозиції передбачає вивчення всіх експозиційних матеріалів – основних та допоміжних. Таке вивчення може відбуватися або самостійно, або за допомогою працівників закладу, що давно працюють і займалися відновленням приміщень.

Щоб краще володіти матеріалом, давати ґрунтовні відповіді на запитання екскурсантів, необхідно не лише вивчати подані в експозиції матеріали, але й збирати згадки безпосередніх учасників цих подій. Ці спогади також можна розповісти під час екскурсії. При розробці маршруту зібрані матеріали для екскурсії систематизуються і розподіляються по підтемах відповідно до об'єктів показу.

6. Відбір і вивчення екскурсійних об'єктів

Екскурсійний об'єкт – це зоровий матеріал, на основі якого вибудовується розповідь і, відповідно, розкривається тема екскурсії. Екскурсійний об'єкт – це

об'єкт ознайомлення (пам'ятка, пам'ятне місце, подія, явище, особистість, музейний експонат та ін.), що дає уявлення про природне середовище, розвиток суспільних відносин, природи, науки, культури, мистецтва на певному історичному етапі та відповідає темі екскурсії.

Екскурсійними об'єктами можуть виступати:

- 1) меморіальні комплекси та пам'ятні місця, пов'язані з історичними подіями;
- 2) пам'ятні місця та садиби, пов'язані з життям видатних державних діячів;
- 3) пам'ятки архітектури та містобудування;
- 4) твори монументального живопису, скульптури, пов'язані з пам'ятками архітектури (або такі, що знаходяться всередині них);
- 5) промислові об'єкти;
- 6) об'єкти природи;
- 7) експозиції музеїв, картинних галерей, постійних і тимчасових виставок;
- 8) пам'ятки археології;
- 9) пам'ятки мистецтва;
- 10) народні обряди і звичаї та ін.

Основа екскурсії по закладу освіти – пам'ятка, джерело унікальної інформації та емоційного впливу на відвідувача-екскурсанта.

Усі експонати під час підготовки до екскурсії потрібно розділити на основні та додаткові, проте потрібно враховувати той факт, що такий поділ досить умовний, адже основний для однієї екскурсії предмет легко перетворюється в додатковий при особливостях екскурсійної аудиторії.

У екскурсію можуть входити об'єкти як однієї групи (наприклад, пам'ятки мистецтва), так і декількох груп (наприклад, історичні пам'ятки, природні об'єкти). Набір об'єктів залежить від теми екскурсії, її змісту, складу екскурсійної групи тощо.

Екскурсійні об'єкти також класифікують за:

- змістом – однопланові (шедеври живопису, рослина, тварина тощо) і багатопланові (архітектурний ансамбль, ліс);
- ступенем збереженості – повністю збережені, такі, що дійшли до наших днів зі значними змінами, частково збережені, втрачені;
- функціональним призначенням – основні, які є основою для розкриття підтем, і додаткові, які показуються під час переїздів (переходів) між основними об'єктами, в ході логічних переходів у розповіді.

За можливості кожна тема екскурсії повинна мати «свої» об'єкти. Адже їх різноманітність позбавляє монотонності у враженнях екскурсантів, дозволяє зберегти елемент новизни на різних тематичних маршрутах.

Якщо неможливо виключити той чи інший об'єкт із маршруту і він показується в різних за змістом екскурсіях (оглядовій, історичній, літературній, мистецтвознавчій) і т. д., то такий об'єкт щоразу повинен розкриватися з іншого боку. Під час його показу доцільно виявити ті характерні риси, які не знайшли відображення в екскурсіях на інші теми, а для розповіді використовувати матеріал, що не дублюється. У такому випадку інтерес екскурсантів при повторному огляді пам'ятки, як правило, не знижується.

Під час розробки екскурсії неодмінно постає завдання відібрати з безлічі об'єктів найцікавіші та найінформативніші, тобто ті, що забезпечать зорову основу сприйняття всього матеріалу, допоможуть повністю розкрити тему.

Особлива увага звертається на вибір експоната, з якого починається екскурсія. Він повинен відразу прикувати увагу відвідувачів і зацікавити їх. Оцінка екскурсійних об'єктів – украй необхідний крок для їх відбору. Для цього вироблена певна методика. Її застосування особливо важливе тоді, коли виникає потреба відібрати з багатьох подібних об'єктів лише кілька найцікавіших.

Ключові в цій методиці такі критерії оцінювання об'єкта: його пізнавальна цінність; популярність; унікальність; екзотичність (незвичайність); виразність, тобто зовнішня виокремленість; стан збереження; місцезнаходження; можливість огляду; тимчасове обмеження показу.

Екскурсія не має бути переобтяжена великою кількістю відвідуваних об'єктів, оскільки це збільшує її тривалість і викликає стомлюваність екскурсантів, а їх увага і інтерес при цьому слабшають. Кількість експонатів, які включаються у конкретну тему екскурсії визначається видом екскурсії, часом, на який вона розрахована і залежить від вікового складу аудиторії.

Наприклад, під час оглядової екскурсії по інституту екскурсантам показують усі поверхи, але в кожному з них вони, зазвичай, оглядають від 5 до 10 експонатів, які найбільш яскраво відображають події або явища.

Під час тематичних екскурсій, наприклад, демонструють музейні зали, але найчастіше зупиняються на характеристиці 40–50 музейних предметів у них.

У ході підготовки нової екскурсії більше уваги слід приділити вивченню екскурсійного об'єкта на місці його розташування. У такому випадку вивчення різних сторін об'єкта дозволить екскурсоводові в майбутньому, при роботі з групою, вільно орієнтуватися у ньому й кваліфіковано вести його показ.

Після відбору екскурсійних об'єктів на кожен з них складається картка (паспорт).

#### 7. Складання маршруту екскурсії

Маршрут екскурсії являє собою найбільш зручний шлях проходження екскурсійної групи, що сприяє розкриттю теми екскурсії. Головне завдання маршруту – охопити всі відібрані для екскурсії об'єкти та забезпечити їх огляд у тій послідовності, яку передбачає логіка розкриття теми.

Маршрут екскурсії може охоплювати як пам'ятки однієї групи, наприклад, мистецтва чи історії, так і різнопланові об'єкти, що характерно для оглядових екскурсій. При цьому варто уникати монотонності зорового ряду, тобто бажано, щоб об'єкти відрізнялися один від одного, насамперед, за зовнішнім виглядом.

Також необхідно зважати на те, що враження екскурсантів «затухатимуть», а інтерес слабшатиме, якщо кожна наступна пам'ятка не перевершуватиме попередню. Тому найцікавіші об'єкти варто залишити на кінець екскурсійного маршруту.

Екскурсійні об'єкти на маршруті, залежно від своєї ролі в розкритті теми, можуть бути як основними, так і додатковими. Основні – піддаються глибокому аналізу та потребують обов'язкових зупинок біля них. Показ же додаткових об'єктів може відбуватися й на переходах або під час руху групи.

Розробка маршруту є одним з основних елементів технології створення нової екскурсії. Вона передбачає визначення місцезнаходження об'єктів і порядку їх відвідування, виявлення наявних шляхів, що ведуть до них і т.д. При цьому остаточно з'ясовується чи відвідуватиметься пам'ятка, чи ні, адже об'єкти не повинні бути відсторонені та мають «вдало» лягати на маршрут.

Складаючи маршрут, потрібно також слідкувати за тим, щоб одні й ті ж пам'ятки не кочували з екскурсії в екскурсію.

У екскурсійній практиці існують три варіанти побудови маршрутів:

1. при хронологічному принципі побудови маршруту об'єкти вишиковуються в порядку їх історичної появи;
2. тематичний принцип передбачає, що маршрут охоплює об'єкти, об'єднані однією тематикою;
3. комплексний тематико-хронологічний принцип набув найбільшого поширення у екскурсійній діяльності. Він поєднує два вищенаведених принципи – хронологічна послідовність у викладенні матеріалу витримується тільки всередині підтеми.

Вимоги до екскурсійного маршруту:

- показ об'єктів варто проводити, не допускаючи непотрібного повторного руху по одній і тій самій ділянці маршруту;
- наявність доступності екскурсійного об'єкту;
- переїзд або перехід між об'єктами не повинен займати значний проміжок часу, щоб не було занадто тривалих пауз у показі й розповіді;
- рекомендується до моменту проведення екскурсії розробити кілька варіантів руху групи, щоб у непередбачених випадках, пов'язаних із пересуванням, екскурсовод міг використати запасний варіант маршруту.

Під час розробки маршруту розробники-екскурсоводи повинні виконати наступні завдання:

1. визначити, де починається маршрут і де він закінчується, а також з'ясувати місцезнаходження відібраних об'єктів та послідовність їх відвідування;
2. прийняти рішення щодо місць зупинок для огляду пам'яток, а також уточнити, які екскурсійні об'єкти знаходяться на цих зупинках;
3. виявити наявні шляхи руху групи;
4. розробити схему пересування екскурсантів між зупинками;
5. продумати можливі розташування групи, щоб з найбільш зручного місця екскурсанти могли роздивитись експонати, прочитати заголовки, тексти тощо;
6. підрахувати загальну відстань маршруту та окремих його ділянок;
7. дуже чітко визначити час, який потрібен екскурсоводу на розповідь і показ кожного об'єкту (зали, стенди, пам'ятки, експонати тощо), на переходи, розміщення групи і т. д.

Також потрібно порахувати загальний хронометраж усього маршруту. Зазвичай тривалість екскурсії для відвідувачів молодшого віку не повинна перевищувати 20–30 хв., середнього шкільного віку – 30–45 хв., для екскурсантів старшого шкільного віку – 45–60 хв., а для дорослих осіб – 90 хв.

Формування екскурсійного маршруту в закладі освіти має свої особливості. Так, він залежить від структури експозиції і повинен забезпечувати цілісність та

логічну послідовність викладення матеріалу. Маршрут даної екскурсії не передбачає тривалих пауз, які можуть бути, наприклад, в оглядових екскурсіях по місту.

#### 8. Обхід (об'їзд) маршруту екскурсії

Для остаточного визначення схеми маршруту екскурсії необхідний його обхід. Він передбачає безпосередній огляд та аналіз маршруту з метою вирішення наступних завдань:

- ознайомлення з плануванням маршруту;
- уточнення місця, де розташований екскурсійний об'єкт;
- проведення хронометражу часу;
- перевірку доцільності використання намічених об'єктів, вибір кращих точок їх показу;
- визначення методики ознайомлення з ними;
- виявлення потенційно небезпечних місць огляду.

#### 9. Підготовка контрольного тексту екскурсії

Контрольний текст екскурсії складається творчою групою при розробці нової теми, виконує функції еталону та є основою для складання індивідуальних текстів екскурсоводів.

Контрольний текст включає найголовніший матеріал, необхідний для розкриття теми екскурсії. У ньому накреслюється логічний хід подачі інформації, міститься інформація для вступного слова, робляться узагальнення, формулюються висновки.

Усі відомості в контрольному тексті екскурсії ретельно добираються та вивіряються з літературними, архівними та іншими джерелами, на які обов'язково робляться посилання. Матеріал у контрольному тексті, в більшості випадків, подається за підтемами у хронологічній послідовності. Іноді він вибудовується відповідно до розташування екскурсійних об'єктів на маршруті, хоча це притаманне, насамперед, індивідуальному текстові екскурсовода. Контрольний текст є основою для розробки різних варіантів екскурсії на одну й ту саму тему, для різних груп екскурсантів.

З метою полегшення роботи зі створення таких варіантів у контрольний текст може долучатися матеріал, пов'язаний з об'єктами, що не входять до базового варіанту екскурсії.

Вимоги до екскурсійного тексту:

- наявність інформації по темі,
- стислість і чіткість формулювань,
- необхідна кількість фактичного матеріалу,
- повне розкриття теми,
- літературна мова.

#### 10. Комплектування «портфеля екскурсовода»

«Портфель екскурсовода» – умовне найменування комплекту наочних матеріалів, використовуваних у ході проведення екскурсії. Його завдання:

1) відновити відсутні ланки при показі (об'єкт не зберігся до наших днів, потрібно сформулювати уявлення про первісний вигляд об'єкта, проілюструвати розповідь про якусь подію, що не можна зробити на натурному об'єкті);

2) дати зорове уявлення про об'єкт (рослини, мінерали, механізми шляхом показу справжніх зразків, їхніх фотографій, макетів тощо).

У «портфель екскурсовода» включаються фотографії, карти, схеми, креслення, малюнки, зразки продукції, копії документів і т.д. Такі «портфелі» створюються, як правило, по кожній темі екскурсії.

Матеріали зазвичай містяться в папці або невеликому портфелі – звідси й назва «портфель екскурсовода». Кількість їх не повинна бути великою (не більше 3–6 одиниць на 1 годину екскурсії), адже в іншому випадку вони будуть відволікати екскурсантів від огляду справжніх об'єктів і розсіювати їхню увагу. Тому, відбираючи матеріали до «портфелю екскурсовода», варто враховувати їх необхідність, доцільність, пізнавальну цінність, особливість, неповторність, важливість для розкриття теми, збереження, відповідність екскурсійним об'єктам тощо.

До кожного матеріалу, включеного у «портфель», прикладається картка з поясненням або довідковим матеріалом. Іноді пояснення приклеюються із зворотного боку, слугуючи своєрідною анотацією для екскурсовода при показі наочності екскурсантам.

#### 1.1. Визначення методичних прийомів проведення екскурсії

Успіх проведення екскурсії перебуває в прямій залежності від використаних у ній методичних прийомів показу й розповіді. Вибір того або іншого методичного прийому диктується завданнями, поставленими перед екскурсією, інформаційною насиченістю конкретного об'єкта. Розробляючи екскурсію потрібно чітко визначити методичні прийоми показу та розповіді.

Робота творчої групи на цьому етапі складається з декількох частин:

а) відбору найбільш ефективних методичних прийомів для висвітлення підтем, а також методичних прийомів, які рекомендуються залежно від екскурсійної аудиторії (дорослі, діти), часу проведення екскурсії, особливостей показу;

б) визначення прийомів збереження уваги екскурсантів і активізації процесу сприйняття екскурсійного матеріалу;

в) вироблення рекомендацій з використання виразних засобів у мові екскурсовода.

Основними прийомами показу є: прийом попереднього огляду, прийом панорамного показу, прийом зорової реконструкції, прийом зорового монтажу, прийом локалізації подій, прийом абстрагування, прийом порівняння, прийом інтеграції, прийом зорової аналогії або асоціації, прийом переключення уваги, методичний прийом руху, показ меморіальної дошки.

Під час проведення музейних екскурсій найчастіше використовують такі методичні прийоми показу як: попередній огляд, порівняння та зорова реконструкція.

Розповідь екскурсовода повинна бути короткою, але при цьому виразною та яскравою. Основними прийомами розповіді є: прийом екскурсійної довідки,

прийом опису, прийом характеристики, прийом пояснення, прийом коментування, прийом цитування, прийом запитань-відповідей, прийом посилання на очевидців, прийом завдань, прийом новизни матеріалу, прийом словесного (літературного) монтажу, прийом співучасті, прийом персоніфікації, прийом проблемної ситуації, прийом відступу, прийом індукції, прийом дедукції.

Найчастіше в екскурсії в закладі освіти використовуються такі методичні прийоми розповіді: опис і характеристика об'єкта, коментування, питання-відповідь, завдання, цитування справжніх документів або їх копій.

В даних екскурсіях можливе використання й особливих методичних прийомів проведення екскурсії. Так, групі екскурсантів можна запропонувати прослухати аудіо записи, переглянути відеозаписи, слайди та інші ілюстративні матеріали, пов'язані з темою екскурсії.

Демонстрація відеоролику та прослуховування звукозапису повинні вкладатись в 2–3 хвилини, на перегляд науковопопулярного фільму відводиться до 5 хвилин.

## 12.Визначення техніки ведення екскурсії

На ефективність проведення екскурсії впливають не лише методи прийому показу та розповіді, а й технічні прийоми, що застосовуються екскурсоводом на маршруті. Вони охоплюють такі складові його діяльності, які необхідно визначити і ретельно продумати наперед:

- знайомство екскурсовода з групою;
- розміщення групи і визначення екскурсоводом свого місця біля екскурсійних об'єктів (зазвичай, щоб відвідувачі добре чули екскурсовода і бачили експонати, групу розташовують півколом біля вітрин або стендів, враховуючи зріст екскурсантів);
- шляхи пересування екскурсантів між об'єктами та швидкість їхнього руху;
- якщо екскурсія тривала за часом, то визначення місць можливого відпочинку (наприклад, зал, в якому є лави або крісла для відвідувачів);
- використання у екскурсійній розповіді пауз;
- дотримання часу, відведеного на висвітлення підтем;
- організація відповідей на запитання екскурсантів;
- демонстрація матеріалів з «портфеля екскурсовода» тощо.

Кожна екскурсія повинна проводитись з урахуванням складу екскурсійної групи, мати конкретну форму проведення та стиль викладу.

## 13.Складання методичної розробки екскурсії

Методична розробка екскурсії складається на кожен екскурсійний день, в тому числі на різновиди однієї. У варіантах методичної розробки знаходять висвітлення вікові, професійні й інші інтереси екскурсантів, особливості форми та методики проведення екскурсії.

## 14.Складання індивідуальних текстів екскурсоводів

Основою розповіді екскурсовода є індивідуальний текст. Він відображає структуру екскурсії і має бути побудований у повній відповідності з методичною розробкою екскурсії. Такий текст кожний екскурсовод складає самостійно, спираючись на контрольний текст. За своїм змістом обидва тексти (контрольний

та індивідуальний) збігаються. Але це не означає, що в усіх екскурсоводів, які розробили тексти на основі одного контрольного тексту, розповіді будуть однакові. Вони будуть схожі за змістом, збігатимуться в оцінках історичних подій і фактів, у висновках, проте стоячи біля одного й того ж об'єкта, екскурсоводи показуватимуть і розповідають те саме, але різними словами. Вони можуть використовувати різні звороти мови, викладати матеріал про об'єкт в іншій послідовності, одне і те саме положення розкривати на різних прикладах.

Матеріал у індивідуальному тексті екскурсовода розміщується в тій послідовності, в якій показуються об'єкти, і має чіткий розподіл на частини. Кожна з них присвячується окремій підтемі. Складений відповідно до цих вимог індивідуальний текст екскурсії являє собою готову для «використання» розповідь екскурсовода, в якій знаходять своє відображення персональні особливості гіда, насамперед мовні. Тому текст варто писати від першої особи та виражати в ньому свою індивідуальність.

Індивідуальний текст екскурсії складається зі вступу, основної частини та висновків. У ньому не допускається згадування фактів без їхнього датування, посилань на джерела.

Зміст індивідуального тексту можна перенести на картки, де записуються короткі відомості про об'єкт, основні думки розповіді, цитати, дати і т. д.

#### 15. Прийом (здача) екскурсії

При позитивному висновку про методичну розробку екскурсії та наявності усіх її складових призначається дата прийому (здачі) нової екскурсії. Прийом (здача) може проходити у вигляді безпосереднього проведення творчою групою екскурсії із подальшим її обговоренням або проводиться у формі творчої дискусії, обміну думками.

У здачі (прийомі) екскурсії беруть участь керівник(и) практики, студенти-практиканти, які розробляли цей маршрут чи працюватимуть на ньому тощо. Учасники прийому екскурсії повинні бути попередньо ознайомлені з усіма необхідними документами.

#### 16. Затвердження екскурсії

У випадку позитивної оцінки екскурсії за результатами її прийому (здачі) керівник навчальної лабораторії ТЩ нову тему до списку екскурсій та визначає екскурсоводів, допущених до її проведення.

### 8. Вимоги до звіту з виробничої (екскурсійної) практики

Звіт здається у друкованому вигляді та повинен мати обов'язкові складові частини, що розташовуються у наступній послідовності:

- 1) титульний аркуш (див. Додаток Б, В) – подається на двох мовах;
- 2) зміст (містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів) (Див. Додаток Г);
- 3) вступ – подаються дані про те, ким, де і коли проводилася практика, які завдання були поставлені перед студентом, наскільки досліджувана тема вивчена і актуальна на сьогодні;
- 4) теоретичний розділ – даються загальні теоретичні дані про тему у вигляді контрольного тексту екскурсії. Контрольний текст – підібраний й уточнений

(перевірений) екскурсійний матеріал, що розкриває тему. Зміст тексту розкриває підтеми й основні питання, слугує основою для індивідуальних текстів, пишеться відповідно до методичної розробки, структури екскурсії, її маршруту. Тут представлена характеристика об'єктів і подій. Контрольний текст екскурсії містить вступ, основну частину, висновок, логічні переходи).

5) практичний розділ – описуються методичні прийоми показу і розповіді, визначається послідовність демонстрації об'єктів, наочних посібників, розкривається техніка проведення екскурсії з урахуванням диференційованого підходу до екскурсантів; додається технологічна картка екскурсії (див. Додаток Е), портрети об'єктів (див. Додаток Д) тощо.

6) висновки – власні висновки по темі проходження *практики*, можливий опис перспектив розвитку / поліпшення роботи ТПЦ «Ракоці-тур», організації виробничої (екскурсійної) практики, пишуться відповіді на поставлені на початку практики завдання;

7) список джерел і літератури, що були використанні при підготовці екскурсії (див. Додаток Ж).

8) Додатки, які згадуються в основній частині звіту. Це можуть бути:

- Картки (паспорти) об'єктів, включених до маршруту: відомості, що характеризують кожен екскурсійний об'єкт (назва об'єкта, його вид, події, що з ним пов'язані, місцезнаходження, стислий опис, час створення та творців об'єкта, джерела інформації про цей екскурсійний об'єкт).
- Схема (карта) маршруту – на окремому аркуші показаний шлях проходження екскурсійної групи. Позначені початок і кінець маршруту, об'єкти показу, місця для їхнього спостереження, зупинки – не менше 10 об'єктів показу для кожної тематичної екскурсії.
- Портфель екскурсовода – папка з фотографіями, схемами, картами, кресленнями, малюнками, репродукціями, копіями документів, інші наочні посібники. Створюється на кожну тему.

До звіту додаються:

1. Щоденник практики (видає керівник на установчих зборах)
2. Протоколи прослуховування екскурсій, які проводили інші студенти-практиканти (див. Додаток И).

Від керівника практики після проведення звітної конференції до звіту докладаються:

1. Характеристика на студента-практиканта (див. Додаток К);
2. Рецензія на методичну розробку екскурсії студента-практиканта (див. Додаток Л).

Вимоги до оформлення звіту:

Текст набирається на комп'ютері на стандартних аркушах формату А4 (210x297 мм) без рамки. Текст роботи друкується з використанням шрифтів текстового редактора Word (Times New Roman) 14 кеглем, міжрядковий інтервал – 1,5. Шрифт друку повинен бути чітким, чорного кольору. Щільність тексту

однакова по всій роботі. Текст обмежуються полями: ліве – 25 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10 мм.

Вирівнювання тексту для заголовків – по центру, для основного матеріалу – по ширині. Нумерація сторінок роботи наскрізна. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки арабськими цифрами без крапки в кінці. Першою сторінкою є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок, але номер не ставлять.

Текст роботи розбивається на розділи і підрозділи, які повинні мати порядкові номери. Розділи основної частини нумеруються арабськими цифрами в межах всієї роботи. Підрозділи нумеруються двома арабськими цифрами: перша цифра означає номер розділу, друга — номер підрозділу, наприклад: 2.3. (другий розділ, третій підрозділ).

Перед назвою підрозділу витримується інтервал в один рядок.

Заголовки підрозділів пишуться жирним шрифтом, вирівнювання — по центру. Крапка після назв розділів, підрозділів, таблиць, діаграм, графіків тощо не ставиться.

Всі ілюстрації (схеми, графіки, діаграми, креслення та ін.) іменуються рисунками, в тексті вони позначаються словом «Рис. 1.1.», з позначенням номера розділу і порядкового номеру ілюстрації в його межах. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст під рисунком).

Всі таблиці повинні мати назви, що характеризують їхній зміст. У правому верхньому кутку над найменуванням таблиці пишеться слово «Таблиця 2.3» з позначенням номера розділу і номера таблиці в його межах.

Назва таблиці пишеться над таблицею, вирівнювання — по ширині. Таблиці приведені в додатку, нумеруються як додатки. Заголовки в рядках таблиці слід писати стисло і зрозуміло, без скорочень слів. У графах таблиці обов'язково вказуються одиниці вимірювання. До кожної таблиці дається примітка з посиланням на джерело, звідки взяті цифрові дані. Крапка після назви таблиць не ставиться.

При перенесенні таблиці на наступну сторінку стовпці нумерують і повторюють їх нумерацію на наступній сторінці. Заголовок таблиці не повторюють, пишуть: «Продовження таблиці 2.3».

Ілюстрації і таблиці варто наводити в роботі 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 додатках.

Усі приведені в звіті цитати, перефразовані положення і цифрові дані, отримані іншими авторами, повинні мати посилання на джерела. Посилання приводяться після згадки джерела або цитати з нього, для цього проставляють укладений в квадратні дужки порядковий номер, під яким це видання значиться в списку літератури, номер тому і сторінки, наприклад: [21, т. 3, с. 25].

Бібліографічний список складений за абеткою нумерується від першої до останньої назви.

При створенні об'єднань студентів, підсумковий звіт з проходження екскурсійної практики вони готують сумісно.

### 9. Проведення звітної конференції. Підбиття підсумків виробничої (екскурсійної) практики

Публічний захист звітів практики відбувається з використанням мультимедійних презентацій. Звіт з практики захищається студентами у присутності комісії. Для захисту практики призначається комісія, до складу якої входять керівник практики, завідувач кафедри та викладач кафедри, який викладає дисципліну «Організація екскурсійної діяльності».

Термін засідання комісії із захисту практики встановлюється керівником практики і узгоджується з завідувачем кафедри.

### 10. Розподіл балів, які отримують студенти

Викладач-керівник практики перевіряє якість і своєчасність складання звіту. Про порушення графіку виконання завдань програми практики повідомляє зав. кафедри.

Загальна оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку за підписом керівника після перевірки робочої документації та проведення звітної конференції.

Виробнича (екскурсійна) практика студентів оцінюється в 100 балів, які студент може набрати під час проходження практики – 100, з яких:

- 10 балів – заповнення щоденника практики;
- 50 балів – проведення екскурсії;
- 30 балів – розробка необхідної документації у вигляді звіту;
- 10 балів – презентація та захист звіту.

### Критерії оцінки діяльності студентів-практикантів

Вид роботи	Параметри оцінки	Нарахування балів
Заповнення щоденника практики (0 – 10 балів)	Заповнений календарний план (0 – 2 бали)	0-2 бали – залежно від рівня змістовності
	Наявність 4 протоколів відвідуваних екскурсій (0 – 4 бали)	По 1 балу за кожен протокол
	Робота над контрольним текстом екскурсії (0 – 4 бали)	0-4 бали – задежно від якості виконаної роботи
Проведення екскурсії (0 – 50 балів)	Рівень взаємодії студентів у групі під час підготовки і проведення екскурсії (командна робота)	9-10 – високий, 7-8 – недостатньо високий, 4-6 – середній, 1-3 – низький рівень

	(0 – 10 балів)	
	Доцільність визначення маршруту екскурсії та об'єктів показу з огляду на ЦА (0 – 15 балів)	13-15 – визначено вірно 8-12 – визначено в переважній більшості вірно 4-7 – більшість визначено невірно 0-3 – визначені недоцільно
	Зміст екскурсії: науковість, послідовність і логічність викладення матеріалу (0 – 15 бали)	13-15 – високий рівень 8-12 – недостатньо високий рівень 4-7 – середній рівень 0-3 – низький рівень
	Рівень взаємодії екскурсовода з екскурсантами (0 – 10 балів)	9-10 – високий, 7-8 – недостатньо високий, 4-6 – середній, 0-3 – низький рівень
Розробка необхідної документації у вигляді звіту (0 – 30 балів)	Оформлення звіту у відповідності до вимог: шифр, кегль, відступи, абзаци і т.д. (0 – 5 бали)	5 – вірно, 4 – в основному вірно 1-3 – є помилки 0 – зовсім не відповідає
	Написання вступу (визначення мети, завдань, актуальності теми даної екскурсії), підведення підсумків (0 – 5 бали)	5 – вірно, 4 – в основному вірно 1-3 – є помилки 0 – зовсім не відповідає
	Індивідуальний текст екскурсії (0 – 5 бали)	5 – високий рівень, 3-4 – середній рівень 1-2 – низький рівень 0 – відсутній
	Маршрут екскурсії (0 – 5 бали)	5 – вірно, 4 – в основному вірно 1-3 – є помилки 0 – зовсім не відповідає
	Технологічна карта екскурсії (0 – 5 бали)	5 – вірно, 4 – в основному вірно 1-3 – є помилки 0 – зовсім не відповідає
	Підготовка карток об'єктів показу (0 – 5 бали)	5 – високий рівень, 3-4 – середній рівень 1-2 – низький рівень 0 – відсутні
	Оформлення списку літератури у відповідності до вимог (0 – 5 бали)	5 – вірно, 4 – в основному вірно 1-3 – є помилки

		0 – зовсім не відповідає
Презентація та захист звіту (0 – 10 балів)	Відображення виконання мети та завдань практики (0 – 3 бали)	3 – дуже добре 2 – добре 1 – слабенько 0 - відсутнє
	Аналіз сильних та слабких сторін організації практики (0 – 3 бали)	3 – дуже добре 2 – добре 1 – слабенько 0 - відсутнє
	Презентативність та креативність подачі матеріалу (0 – 4 бали)	4 – дуже добре 3 – добре 2 - посередньо 1 – слабенько 0 - відсутнє

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

**Підсумки складання заліку**  
**A vizsga (beszámoló) eredményeinek összesítése**

Сума балів за всі види навчальної діяльності Az összpontszám az összes tanulmányi teljesítmény alapján	Оцінка ECTS Osztályzat az ECTS szerint	Оцінка за національною шкалою Osztályzat a nemzeti skála alapján для заліку beszámoló értékelése
90-100	<b>A</b>	<b>зараховано</b>  <b>megfelelt</b>
82-89	<b>B</b>	
75-81	<b>C</b>	
64-74	<b>D</b>	
60-63	<b>E</b>	
35-59	<b>FX</b>	<b>не зараховано</b> з можливістю повторного складання <b>nem felelt meg</b> , a pótbeszámoló lehetőségével
0-34	<b>F</b>	<b>не зараховано</b> з обов'язковим повторним проходженням практики <b>nem felelt meg</b> , a tárgy újrafelvételének kötelezettségével

Якщо студент/ка отримав/ла 35-59 балів, практика вважається не зарахованою. Він/вона повинен/на отримати нове завдання щодо тематичної екскурсії і виконати його повторно самотужки.

Якщо студент/ка отримав/ла 0-34 бали, тобто незадовільну оцінку з практики, він/вона повинен/на пройти практику повторно, інакше може бути поданий/а на відрахування з Інституту.

### **11.Методичне забезпечення / Módszertani ellátottság**

- Методичні рекомендації з проходження виробничої (екскурсійної) практики на базі ТПЦ «Ракоці-тур».

### **12. Рекомендована література / Ajánlott szakirodalom Базова / Alapművek**

1. Альтгайм Л. Б. Основи музейної та екскурсійної діяльності. Курс лекцій / Л. Б. Альтгайм. – Тернопіль : Тернопільський нац. пед. університет імені В. Гнатюка, 2007. – 113 с.
2. Бабарицька В. Екскурсознавство і музеєзнавство: навчальний посібник / В. Бабарицька, А. Короткова, О. Малиновська. – 2-ге, перероб. і доп. – Київ : Альтерпрес РА, 2012. – 444 с.
3. Галасюк С. С. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності: навчальний посібник / С. С. Галасюк, С. Г. Нездоймінов. – Київ : Центр учбової літератури, 2013. – 178 с.
4. Державне агентство України з туризму та курортів. Офіційний сайт. – URL: [www.tourism.gov.ua](http://www.tourism.gov.ua)
5. ДСТУ EN 15565:2016 (EN 15565:2008, IDT) Туристичні послуги. Вимоги до професійної підготовки та кваліфікаційних програм для гідів
6. Король О. Д. Організація екскурсійних послуг у туризмі: Навчально-методичний посібник / О. Д. Король. – Чернівці: Чернівецький національний університет, 2016. – 144 с.
7. Покоłodна М. М. Організація екскурсійної діяльності : підручник / М. М. Покоłodна ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 180 с.
8. Романенко О. В. Організація екскурсійних послуг / О. В. Романенко // Культура народів Причорномор'я. – 2009. – № 176. – С. 159-161. – URL: [www.tourlib.net](http://www.tourlib.net)
9. Magyarországi Idegenvezetők Szövetsége: AZ IDEGENVEZETŐK ETIKAI KÓDEXE – URL: <http://idegenvezetes.hu/hu/erdekvedelem/etikai-kodex/>
10. Gonda T. A turisztikai termékfejlesztés elméleti alapjai – 2016 URL: [http://lib.igyk.pte.hu/libletoltes/karikiadvanyok/Gonda%20Tibor\\_A\\_turisztikai\\_termekfejlesztes\\_elmeleti\\_alapjai.pdf](http://lib.igyk.pte.hu/libletoltes/karikiadvanyok/Gonda%20Tibor_A_turisztikai_termekfejlesztes_elmeleti_alapjai.pdf)
11. Gál Gy. – 2004: Az idegenvezetés elmélete és gyakorlata. Képzőművészeti Kiadó, Budapest
12. Király J. – 2001: Kommunikáció az idegenforgalomban. Képzőművészeti Kiadó, Budapest.
13. Kubesch M. – 2006: Az idegenvezetés gyakorlata. KIT Kiadó; Budapest

### Календарний графік проходження практики

Дата	Зміст діяльності	Результат
1 день	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Настановчі збори.</li> <li>2. Інструктаж з ТБ.</li> <li>3. Отримання індивідуального завдання</li> <li>4. Складання індивідуального плану роботи на час практики</li> <li>5. Оглядова екскурсія Інститутом</li> <li>6. Аналіз оглядової екскурсії</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Підпис у журналах інструктажів</li> <li>2. Отримання щоденника практики та індивідуального завдання</li> <li>3. Індивідуальний план проходження практики (для групи)</li> <li>4. Протокол прослуховування екскурсії</li> <li>5. Заповнення щоденника практики</li> </ol>
2 день	Робота в групах. Підготовка контрольного тексту екскурсії.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контрольний текст оглядової екскурсії.</li> <li>2. Заповнення щоденника практики</li> </ol>
3 день	Робота в ТЩ. Обговорення контрольного тексту екскурсії. Доповнення	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контрольний текст оглядової екскурсії з уточненнями та доповненнями</li> <li>2. Заповнення щоденника практики</li> </ol>
4 день	Робота в групах. Розробка екскурсії за індивідуальним заданням. Консультування керівника практики: визначення мети та завдань екскурсії, методика розробки карти екскурсійного маршруту, технологічної карти екскурсії.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Карта екскурсійного маршруту.</li> <li>2. Заповнення щоденника практики</li> </ol>
5 день	Робота в групах. Розробка екскурсії за індивідуальним заданням. Консультування керівника практики: визначення мети та завдань екскурсії, методика розробки технологічної карти екскурсії, створення паспортів об'єктів.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технологічна карта екскурсії.</li> <li>2. Паспорти об'єктів показу.</li> <li>3. Заповнення щоденника практики</li> </ol>
6 день	Робота в групах. Завершення роботи над розробкою індивідуальної екскурсії. Консультування керівника практики (за потреби).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Індивідуальний текст екскурсії</li> <li>2. Заповнення щоденника практики</li> </ol>

7 день	1.Відвідування 2 екскурсій 1-2 підгрупи студентів-практикантів. 2.Обговорення екскурсій.	1. Два протоколи з екскурсій 2. Заповнення щоденника практики. 3. Робота над звітною документацією
8 день	1.Відвідування 2 екскурсій 3-4 підгрупи студентів-практикантів. 2. Обговорення екскурсій	1. Два протоколи з екскурсій 2.Заповнення щоденника практики 3. Робота над звітною документацією
9 день	Відвідування 1 екскурсій студентів-практикантів. Підготовка звіту	1. Протокол з екскурсій 2. Звіт з виробничої (екскурсійної) практики 3.Презентація
10 день	1.Звітна конференція. 2. Зустріч з екскурсоводами-практиками	1.Звіт у роздрукованому вигляді та в електронному варіанті 2. Презентація результатів роботи

### A gyakorlat teljesítésének ütemterve

Dátum	Tevékenység	Eredmény
1 nap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Általános eligazítás.</li> <li>2. A szakmai gyakorlat alapvető biztonsági előírásainak megismerése.</li> <li>3. Egyéni feladatok kiosztása</li> <li>4. Egyéni ütemtervek készítése a gyakorlat időtartamára</li> <li>5. Intézményi idegenvezetés</li> <li>6. Az intézményi idegenvezetés elemzése</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aláírás a szükséges naplókban</li> <li>2. A gyakorlat naplójának és az egyéni feladatoknak a kiosztása</li> <li>3. A gyakorlat egyéni terveinek kiosztása (a csoportnak)</li> <li>4. Az idegenvezetésen való részvétel jegyzőkönyveinek átvétele</li> <li>5. A gyakorlati napló kitöltése</li> </ol>
2 nap	Csoportos munka. Az intézményi idegenvezetés szöveges előkészítése.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Az intézményi idegenvezetés szövege.</li> <li>2. A gyakorlati napló kitöltése</li> </ol>
3 nap	Az intézményi idegenvezetés szövegének megbeszélése. Kiegészítések, javaslatok	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Az intézményi idegenvezetés szövege kiegészítésekkel</li> <li>2. A gyakorlati napló kitöltése</li> </ol>
4 nap	Csoportokban való munka. Az idegenvezetés kidolgozása egyéni feladatokkal. A gyakorlatvezetővel való konzultáció: az idegenvezetés célja és feladata, az idegenvezetési útvonal térképének a kidolgozásának módszerei, az idegenvezetés technológiai térképe.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Az idegenvezetési útvonal térképe.</li> <li>2. A gyakorlati napló kitöltése</li> </ol>
5 nap	Csoportokban való munka. Az idegenvezetés kidolgozása egyéni feladatokkal. A gyakorlatvezetővel való konzultáció: az idegenvezetés célja és feladata, az idegenvezetési útvonal technológiai térképének a kidolgozásának módszerei, a látványosságok ismertetésének összefoglalójának elkészítése.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Az idegenvezetési útvonal térképe.</li> <li>2. A látványosságok ismertetésének összefoglalója.</li> <li>3. A gyakorlati napló kitöltése</li> </ol>
6 nap	Csoportokban való munka. Az idegenvezetés kidolgozásának befejezése. A gyakorlatvezetővel való konzultáció (igény szerint).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Az idegenvezetés egyéni szövege</li> <li>2. A gyakorlati napló kitöltése</li> </ol>
7 nap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Két gyakornok csoport idegenvezetésének megtekintése.</li> <li>2. Az idegenvezetés megbeszélése.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A 2 gyakornok csoport idegenvezetésén való részvétel jegyzőkönyvének elkészítése</li> </ol>

		<p>2. A gyakorlat naplójának kitöltése.</p> <p>3. A gyakorlat beszámolójának előkészítése</p>
8 nap	<p>1. Két gyakornok csoport idegenvezetésének megtekintése</p> <p>2. Az idegenvezetés megbeszélése</p>	<p>1. A 2 gyakornok csoport idegenvezetésén való részvétel jegyzőkönyvének elkészítése</p> <p>2. A gyakorlat naplójának kitöltése</p> <p>3. A gyakorlat beszámolójának előkészítése</p>
9 nap	<p>Egy gyakornok csoport idegenvezetésének megtekintése.</p> <p>A beszámoló előkészítése</p>	<p>1. A gyakornok csoport idegenvezetésén való részvétel jegyzőkönyvének elkészítése</p> <p>2. A gyakorlat beszámolójának elkészítése</p> <p>3. Bemutató/Prezentáció</p>
10 nap	<p>1. Beszámoló konferencia.</p> <p>2. Találkozó az idegenvezető gyakornokokkal</p>	<p>1. A gyakorlat beszámolója nyomtatott és elektronikus formában</p> <p>2. Az eredmények bemutatása</p>

**Зразок титульної сторінки звіту про результати проходження  
виробничої практики**

**Закарпатський угорський інститут ім. Ференца Ракоці II  
кафедра географії та туризму**

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

**ЗВІТ**

**з проходження виробничої (екскурсійної) практики  
в навчальній лабораторії «Ракоці-тур»**

Студент(а/ки) III-го курсу  
Освітня програма 242 Туризм

Керівник практики:

\_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ науковий ступінь, вчене звання, посада \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри географії та туризму:

\_\_\_\_\_ ПІБ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

Звіт захищено на оцінку \_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року

**УГОРСЬКОЮ МОВОЮ: Зразок титульної сторінки звіту про  
результати проходження виробничої практики  
II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola  
Földtudományi és Turizmus Tanszék**

Iktatási szám № \_\_\_\_\_

**BESZÁMOLÓ**

a termelési(idegenvezetési) gyakorlat teljesítéséről  
a „Rákóczi Tours” turisztikai információs központ bázisán

III. évfolyamos hallgató

Szak: 242 Turizmus

Gyakorlatvezető:

\_\_\_\_\_Név \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_tudományos cím, fokozat, beosztás\_\_\_\_\_

A Földtudományi és Turizmus Tanszék vezetője:

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ tudományos cím, fokozat, beosztás \_\_\_\_\_

A beszámoló védésének értékelése \_\_\_\_\_, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021.

**Зразок змісту Звіту****ЗМІСТ**

Вступ	2
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНА ПІДГОТОВКА ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	3
1.1 Загальна характеристика туристсько-екскурсійного маршруту	3
1.2. Аналіз пройденого екскурсійного маршруту	5
РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ТУРИСТИЧНО-ЕКСКУРСІЙНОГО МАРШРУТУ ПРАКТИКИ	7
2.1. Процес підготовки нової теми екскурсії	7
2.2. Формування портфеля екскурсовода	9
РОЗДІЛ 3. ПРЕЗЕНТАЦІЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ЕКСКУРСІЇ	10
Висновки	11
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ	12
Додатки	
- Протоколи прослуховування екскурсій інших практикантів	13
- Основні положення техніки безпеки під час проходження практики	14
- Карта екскурсійного маршруту (з позначенням об'єктів огляду та місць зупинок)	15

**BESZÁMOLÓ MINTA****TARTALOM**

Bevezetés	2
1. RÉSZ. A GYAKORLAT TELÉJESÍTÉSÉNEK ELMÉLETI ELŐKÉSZÍTÉSE	3
1.2A turisztikai-idegenvezetési útvonal általános jellemzése	3
1.2.A megvalósított idegenvezetési útvonal jellemzése	5
2. RÉSZ. A TURISZTIKAI IDEGENVEZETÉSI GYAKORLAT ÚTVONALÁNAK JELLEMZÉSE	7
2.1. Az idegenvezetés új témájának előkészítési folyamata	7
2.2. Az idegenvezető „kézikönyvének” kialakítása	9
3. RÉSZ. AZ EGYÉNI IDEGENVEZETÉS BEMUTATÁSA	10
Következtetés	11
FELHASZNÁLT SZAKIRODALOM	12
Függelék	
- A gyakornokok idegenvezetésén való részvétel jegyzőkönyvei	13
- A szakmai gyakorlat alapvető biztonsági előírásai	14
- Az idegenvezetési útvonal térképe (a látnivalók és a megállóhelyek megjelölésével)	15

## Картка об'єкта

№	Основні характеристики об'єкта	Інформація
1	Найменування об'єкта (первісне й сучасне), а також назва, під якою пам'ятник відомий серед місцевих мешканців	
2	Історична подія, з якою пов'язаний об'єкт, дата події	
3	Місце знаходження об'єкта, підхід до нього	
4	Опис об'єкта (автор, дата спорудження, з яких матеріалів виготовлений, текст меморіального напису, особливості)	
5	Джерело відомостей про пам'ятник (література, де описаний об'єкт і події, пов'язані з ним, архівні дані, усні перекази)	
6	Збереженість об'єкта (стан об'єкта й прилеглої території, дата останнього ремонту, реставрації)	
7	У яких екскурсіях пам'ятник використовується	
8	Дата складання картки, прізвище й посада укладача	
9	Додаткові дані (при необхідності)	
10	Графічні та фотографічні зображення об'єкта в його нинішньому й колишньому видах (якісне фото сучасного вигляду пам'ятки й за наявності ретро фото)	

### A látványosságok ismertetésének összefoglalója

№	A látványosság alapvető jellemzői	Információ
1	A látványosság megnevezése (elsődleges és hétköznapi formája), a helyi lakosok által ismert megnevezés	
2	A látványosság történelmi háttere, milyen eseménnyel van kapcsolatban, az esemény dátuma	
3	A látványosság elhelyezkedése, lehetséges megközelítése	
4	A látványosság leírása (alkotó, az átadás/felavatás dátuma, авроп, milyen anyagból készült, az emlékmű/emléktábla szövege, sajátosságok)	
5	Forrás/szakirodalom az emlékmű kapcsán (szakirodalom, amelyben több információ található a helyről vagy eseményről, levéltári források, szóbeli visszaemlékezés)	
6	A látványosság állapota (az emlékmű fizikai állapota, a terület/környezet állapota, az utolsó felújítás/restauráció dátuma)	
7	Milyen típusú kirándulás során mutatják be az adott emlékművet	
8	Az összefoglaló készítésének dátuma, szerzője, beosztása	
9	További kiegészítő információ (szükség esetén)	
10	Az objektum grafikai ábrázolása és fényképe jelenlegi és korábbi formájában (jó minőségű fotó az emlékmű modern megjelenéséről és retro fotók, amennyiben elérhető)	



**Az idegenvezetés technológiai térképe**

Az útvonal során történő mozgás szakaszai	A megálló helye	A megtekintendő látványosság/objektum	A megtekintés időtartama	Alapvető információ	Szervezési információ	Módszertani javaslatok

## Зразок оформлення списку літератури

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
<b>Книги</b> Один автор	Кифяк В. Ф. Організація туризму : навч. посіб. / В. Ф. Кифяк. – Чернівці : Книги– XXI, 2018. – 344 с.
Два - чотири автори	Педагогіка туризму. Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. / За ред. проф. Федорченка В. К., проф. Фоменко Н. А., доц. Скрипник М. І., доц. Цехмістирової Г. С. / К. : Видавничий Дім „Слово”, 2014. – 296 с.
П'ять і більше авторів	Менеджмент туристичної індустрії : Навчальний посібник / [І. М. Школа, Т. М. Ореховська, І. Д. Козьменко, І. Р. Лошенко, Р. В. Кравчук] ; за ред. проф.. І. М. Школи – Чернівці : Книги – XXI, 2005. – 596 с.
Без автора	Наука управляти : з історії менеджменту. Хрестоматія : Навч. посібник / [Упоряд. І. О. Слепцов; пер. з рос. Л. І. Козій, М. І. Матрохіна, П. Л. Пироженко]. – К. : Либідь, 2020. – 304 с.
Законодавчі та нормативні документи	Закон України „Про Туризм” від 1995 р. № 31 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <a href="https://cutt.ly/ynjFtlL">https://cutt.ly/ynjFtlL</a>
Словники	Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Пипін В. Л.]. – Х. : Халі мон, 2006. – 175, [1] с.
Матеріали конференцій з'їздів	Молнар К. Туристичні ресурси с. Дийда / К. Молнар // Туристична індустрія Закарпаття: мат-ли IV Міжн. наук.-практ. конф-ції (Львів, 6-7 травня 2009 р.). – Л., 2020. – С. 2- 9.

1	2
Атласи	Україна : екол.-геогр. атлас : присвяч. Всесвіт. Дню науки в ім'я миру та розвитку згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук. редкол. : С. С. Куркуленко та ін.] ; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України [та ін.]. – / [наук. редкол. : С.С. Куркуленко та ін.]. – К. : Варта, 2006. – 217, [1] с.
Стандарти	Якість води. Словник термінів ? ДСТУ ISO 6107-1:2004 – ДСТУ ISO 6107-9:2004. – [Чинний від 2005-04-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2006. – 181 с. – (Національні стандарти України).
Каталоги	Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.]. – Львів : Новий час, 2003. – 160 с.
Частини книги, періодичного видання	Федорченко В. Україна і світ туризму / В. Федорченко // Урядовий кур'єр. – 2015. – 26 лип. – С. 9.
Електронні ресурси	Биркович В. І. Удосконалення державного регулювання розвитку туризму на регіональному рівні [Електронний ресурс] / В. І. Биркович // Стратегічні пріоритети. – 2007. – № 4 (5). – С. 157–163. – Режим доступу: <a href="http://www.niss.gov.ua/book/StrPryor/St_pr5/index.htm">www.niss.gov.ua/book/StrPryor/St_pr5/index.htm</a>

**ПРОТОКОЛ**  
**прослуховування екскурсії**

ППШ екскурсовода(ів) \_\_\_\_\_

Дата проведення \_\_\_\_\_

Тема екскурсії \_\_\_\_\_

Тривалість \_\_\_\_\_

Склад групи \_\_\_\_\_

Відгук про екскурсію

1. Науково-теоретичний рівень екскурсії (правильність і глибина викладення, відповідність темі, цілеспрямованість та актуальність, чіткість структури, знання фактичного матеріалу) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Науково-методичний рівень екскурсії: Вступ (організаційна, інформаційна, тематична частини) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Висновок (підсумок екскурсії, відповіді на запитання) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Характеристика тем, логічні переходи, висновки, узагальнення. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Володіння матеріалом експозиції \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Поєднання показу та розповіді, застосування прийомів порівняння, методів бесіди тощо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дотримання часу, його розподіл \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контакт з групою (уміння враховувати специфіку даної групи, активізувати увагу слухачів) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мова екскурсовода (ів) (правильність, зрозумілість мови, її багатство, художня виразність, емоційність, темп , дикція, жестикуляція) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Взаємозв'язок екскурсоводів, які ведуть екскурсію \_\_\_\_\_

*Продовження Додатку И*

3. Висновки: Найбільш вдалі моменти \_\_\_\_\_

Головні недоліки \_\_\_\_\_

Рекомендації \_\_\_\_\_

Дата оформлення протоколу \_\_\_\_\_

Відомості про рецензента (ПП) \_\_\_\_\_

Підпис екскурсовода(ів) \_\_\_\_\_

**Jegyzőkönyv  
a megtekintett idegenvezetésről**

Idegenvezető(k) neve \_\_\_\_\_

Dátum \_\_\_\_\_

Téma \_\_\_\_\_

Időtartam \_\_\_\_\_

A csoport résztvevői \_\_\_\_\_

Az idegenvezetés jellemzése

1. Az idegenvezetés tudományos-elméleti színvonala (az idegenvezetés előadásmódja, helyessége, megfelelt e a témának?, célorientáltság és aktualitás, a szervezés pontossága, a tényanyag ismerete)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Az idegenvezetés tudományos-módszertani színvonala: Bevezetés (szervezési, információs, tematikus részek)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Következtetés (az idegenvezetés összegzése, a kérdésekre adott válaszok)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A téma jellemzése, logikai átmenetek, következtetések, általánosítások

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A kiállítási anyag ismerete \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Az objektum bemutatása és ismertetése, összehasonlítási technikák alkalmazása, a megbeszélés/ megvitatás módszerei, stb \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A megadott idő betartása és beosztása \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A csoporttal való kapcsolattartás (a csoport sajátosságainak figyelembe vétele, a hallgatóság érdeklődésének fenntartása) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Az idegenvezető(k) nyelvhasználata (helyesség, érthetőség, megfelelő szókincs használata, , művészi kifejezés, érzelmi töltöttség, tempó, dikció, gesztusok)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A túrát vezető idegenvezetők kapcsolata \_\_\_\_\_

3. Következtetések:

A legsikeresebb momentumok \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fő hiányosságok \_\_\_\_\_

Javaslatok \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A jegyzőkönyv dátuma \_\_\_\_\_

A jellemzést összeállította \_\_\_\_\_

Az idegenvezető(k) aláírása \_\_\_\_\_

**Характеристика**  
**студента/ки-практиканта/ки (П.І.П.)**  
**\_\_ курсу спеціальності «Туризм»**

П.І.П. проходила виробничу (екскурсійну) практику в навчальній лабораторії «Тіц «Ракоці-тур» з «\_\_\_» по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.

За час проходження практики П.П.П. показала високий / достатній / середній / низький рівень знань з ..... Студент / ка познайомився / лась з ..... (про теоретичні знання).

Студент/ка старанно / не достатньо/ не дуже старанно (не) готувався до проведення індивідуальної екскурсії, написання звіту тощо (перелік робіт та опис рівня дисциплінованості, організованості, відповідальності. Креативності студента).

В процесі проведення практики у студента було сформовані такі компетентності як....

Рекомендую оцінити виробничу (екскурсійну) практику студента П.І.П. на \_\_\_ балів, «(не) зараховано».

Дата

Підпис

**Рецензія на екскурсію студента-практиканта**

1.Тема екскурсії \_\_\_\_\_

2.Назва екскурсії \_\_\_\_\_

3.Вид екскурсії \_\_\_\_\_

4.Тривалість екскурсії \_\_\_\_\_

5.Зміст екскурсії (відповідність поставленій меті, повнота викладу матеріалу, співвідношення загального і місцевого матеріалу, узагальнення по підтемах)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6.Методика проведення екскурсії (структура екскурсії (вступ, основна частина, висновок), уміння правильно розподілити час на об'єктах і по підтемах, контакт екскурсовода з групою, логічні переходи, методичні екскурсійні прийоми показу і розповіді тощо) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Техніка проведення екскурсії (вибір місця для огляду екскурсійного об'єкта, розміщення групи біля об'єкта тощо) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Культура мови екскурсовода (письменність, точність, логічність, дохідливість, образність, емоційність тощо) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Висновки по прослуховуванню (відповідність змісту екскурсії контрольному тексту і технологічній карті, оцінка екскурсії в цілому)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10.Поради екскурсоводу \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище)

## Az idegenvezetést végző gyakornok recenziója

1. Az idegenvezetés témája \_\_\_\_\_
2. A túra neve \_\_\_\_\_
3. A túra típusa \_\_\_\_\_
4. Időtartam \_\_\_\_\_
5. Az idegenvezetés tartalmi része (megfelelt e a kitűzött célnak, a téma kifejtésének teljessége, az általános és helyi anyag aránya és összefüggése, témakörönkénti általánosítások) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
6. Az idegenvezetés módszertana (az idegenvezetés struktúrája (bevezetés, tartalmi rész, következtetések), megfelelő időbeosztás objektumonként témakörönként, az idegenvezető kapcsolattartása a csoporttal, logikus átmenetek, az idegenvezetés módszertani túratechnikája) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
7. Az idegenvezetés technológiája (az objektum bemutatásának megfelelő helyválasztása, a csoport eligazítása, térbeli elhelyezkedés az objektumnál) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
8. Az idegenvezető(k) nyelvhasználata (irodalmi nyelvezet, pontosság, logikus felépítés, megfelelő megközelítés, érzelmi töltöttség, stb) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
9. Következtetések (az idegenvezetés tartalmi megfelelése a kontroll szöveggel és a technológiai térképpel, az idegenvezetés összefoglaló értékelése) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
10. Javaslatok \_\_\_\_\_
- Recenzens \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (aláírás) (vezetéknév)