

**УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА**

**Факультет суспільних і прикладних наук**

**Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Проректор з методичної роботи**

**к.ю.н., доц. Жукевич І.В.**

\_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_

**ПРОГРАМА**

**виробничої (організаційної) практики для студентів III курсу  
факультету суспільних і прикладних наук  
першого (бакалаврського) рівня  
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»  
спеціальності 242 «Туризм»  
освітньої програми «Економіка та організація туристичної  
діяльності»**

**Івано-Франківськ - 2020**

Робоча програма виробничої (організаційної) практики для студентів 3 курсу факультету суспільних і прикладних наук першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 24 «Сфера обслуговування» спеціальності 242 «Туризм». Івано-Франківськ: Університет Короля Данила, 2020. 37 с.

**Розробник:** ст.викл. Жирак Л.М., к.е.н. Кравчук Р.С.

**Рецензент:** ст. викл. Мальована О. Г.

Програму виробничої (організаційної) практики обговорено та рекомендовано до затвердження на засіданні кафедри туризму та готельно-ресторанної справи.

Протокол № 1 від « 28 » серпня 2020 року

В.о. завідувача кафедри туризму  
та готельно-ресторанної справи \_\_\_\_\_

(підпис)

Горішевський П.А.

(прізвище та ініціали)

© Університет Короля Данила, 2020 р.

## Зміст

Вступ.....	4
1. Цілі і завдання практики.....	4
2. Організація проведення практики .....	6
3. Зміст практики.....	9
4. Індивідуальне завдання.....	11
5. Вимоги до звіту про практику .....	11
6. Політика курсу і академічна доброчесність .....	15
7. Критерії оцінювання практики.....	17
8. Рекомендована література.....	20
9. Додатки.....	22

## Вступ

Виробнича (організаційна) практика є складовою частиною навчального процесу підготовки висококваліфікованих фахівців і базується на спеціальних теоретичних дисциплінах та придбанні студентами вмінь та навичок практичної роботи.

Відповідальність за організацію і здійснення практичної підготовки студентів покладено безпосередньо на керівників вищих навчальних закладів. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують відповідні кафедри. Загальну організацію практики студентів і контроль за її проведенням здійснює керівник практики. Важливим питанням у практичній підготовці майбутніх фахівців є забезпечення її неперервності та послідовності у набутті необхідного обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до кваліфікаційного рівня «Бакалавр».

Практику виробничу (організаційну) студенти проходять на діючих туристичних підприємствах різних форм власності.

Місце проходження практики, тобто базу практики, студент може обрати самостійно (з дозволу ВНЗ), в окремих випадках його може встановити ВНЗ. Між ВНЗ та базою практики має бути укладено договір на проведення практики за формою, визначеною Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.93 р. № 93.

Під час проходження практики за наявності вакантних місць, студентів може бути зараховано на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Студенти, які успішно відпрацювали завдання практики виробничої (організаційної), складають підсумковий контроль.

### 1 Цілі і завдання практики

Практична підготовка є невід'ємною складовою навчального процесу. Під час проходження практики студенти ознайомлюються безпосередньо на підприємствах із виробничим процесом та здобувають первинний практичний досвід, що має велике значення у підготовці конкурентоспроможних фахівців для закладів туристичної сфери усіх форм власності відповідно до професійного призначення «Бакалавр». Під час виробничої (організаційної) практики студент має можливість закріпити отримані під час навчання знання, отримати практичні навички роботи в туристичній фірмі, з допомогою керівника практики на туристичній фірмі спробувати себе в ролі менеджера туризму, працювати з клієнтами, підбирати тури тощо.

При виборі баз практики визначаються сучасні підприємства будь-якої форми власності, які застосовують передові форми і методи організації виробничої діяльності, мають високий рівень економічної діяльності, активно працюють на ринку туристичних послуг.

Підприємства, установи організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним умовам: забезпечення виконання студентом програми практики; наявність структур, що відповідають спеціальності (спеціалізації, напряму підготовки) за яким здійснюється підготовка фахівців; можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів; можливість надання студентам під час практики робочих місць.

У цих закладах повинні впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління, працювати висококваліфіковані фахівці, які здатні створити відповідні умови студентам у здобутті професійних вмінь та навичок. З базами практики завчасно заключаються договори.

Головною *метою* виробничої практики студентів, які здобувають ОКР «Бакалавр» із спеціальності 242 «Туризм» є систематизувати, поглибити й закріпити теоретичні знання студентів зі спеціальних дисциплін, оволодіти практичними навичками та уміннями, що пов'язані із організацією і технологією надання послуг на туристичних підприємствах. В процесі практики студент повинен одержати достатній обсяг практичних знань і умінь.

Основними *завданнями* практичної підготовки студентів є набуття умінь та навичок щодо:

- ознайомлення з основними напрямками та результатами діяльності туристичного підприємства;
- вивчення: організаційно-правової форми туристичного підприємства в сучасних умовах, досвід його адаптації до роботи в ринкових умовах;
- менеджмент та маркетинг туристичного підприємства;
- оволодіння основними підходами, методами та принципами підбору турів для потенційних туристів.
- виявлення взаємодії туристичного підприємства з виробниками туристичних послуг, договірні відносини;
- обслуговування клієнтів туристичної фірми, технологія реалізації туристичного продукту.

Під час проходження практики у студентів формуються навички та вміння щодо організації діяльності туристичної фірми та роботи менеджера туристичної фірми.

Професійні компетентності, яких набувають студенти внаслідок проходження практики

Код компетентності	Назва компетентності
K03	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо
K04	Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу
K05	Прагнення до збереження навколишнього середовища
K06	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
K08	Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій

## 2. Організація проведення практики

З метою організації та забезпечення проходження студентами виробничої (організаційної) практики призначається керівник від вищого навчального закладу та від підприємства – бази практики.

### *Керівництво практикою від вищого навчального закладу*

До керівництва виробничою (організаційною) практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які в тісному контакті з керівництвом бази практики забезпечують якісне виконання програми практики.

*У обов'язки керівників практики від вищого навчального закладу входять:*

- оцінка стану та відповідності баз практики основним вимогам та їх готовності для прийняття студентів;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: підготовку проекту наказу, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, методичні рекомендації та інші, перелік яких встановлює навчальний відділ вищого навчального закладу);

- повідомити студентам про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- регулярне проведення консультацій для студентів на кафедрі згідно з графіком;
- контроль за дотриманням термінів виконання програмних завдань практики і написання звітів;
- перевірка звітів практики і їх допуск до захисту;
- участь у роботі комісії щодо захисту практики, які створюються на цей період на кафедрі;
- підготовка і подання завідувачу кафедри, завідувачу відділом практики письмового звіту про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів для розгляду на засіданні кафедри.

#### ***Керівництво практикою від підприємства - бази практики***

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється кваліфікованими спеціалістами, призначеними наказом про прийняття студентів на практику.

*У обов'язки керівників практики від бази практики входить:*

- організація робочого місця і створення необхідних умов для проходження практики згідно з графіком;
- надання студентам необхідної звітної документації, нормативних та інших матеріалів;
- контроль виконання індивідуальних завдань та програми практики в цілому;
- відгук та оцінка роботи студента на практиці.

#### ***Студенти під час проходження практики зобов'язані:***

- до початку практики отримати консультацію щодо оформлення всіх–необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою–практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- своєчасно скласти та захистити звіт з практики, отримавши–диференційовану оцінку із занесенням у відомість та індивідуальний навчальний план студента.

У процесі проходження практики за її ходом здійснюється контроль. Метою цього контролю є виявлення та усунення недоліків, надання

практичної допомоги студентам з виконання програми практики, підвищення ефективності її проходження. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Зміст практики виробничої визначається освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки ступеня вищої освіти «Бакалавр», за спеціальністю 242 «Туризм».

Відповідно до навчального плану ступеня «Бакалавр» для студентів напряму підготовки 242 «Туризм» облік відвідування студентів веде керівник практики від підприємства.

Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від вищого навчального закладу і підприємства стосовно кожного студента на підставі щоденника виробничої (організаційної) практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

Для підвищення дієвості поточного контролю та ритмічності роботи практиканти повинні регулярно заповнювати щоденник практики. У щоденнику повинна відображатися виконана робота. Щоденник підписують керівники практики від вищого навчального закладу і підприємства.

Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, що збирається студентом під час виробничої (організаційної) практики, повинні відповідати затвердженій програмі практики та погоджуватися з керівниками практики. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

**Здобувачі вищої освіти Університету мають право:**

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики як



Університету, так і бази практики;

- на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;

- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;

- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

### 3. Зміст практики

Зміст практики виробничої (організаційної) обумовлюється цілями і завданнями практичної підготовки студентів спеціальності 242 «Туризм», типом підприємства, специфікою його діяльності та рядом організаційних питань, пов'язаних з початком практики, оформленням необхідних документів та проходження інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки.

Робота студентів з виконання завдань практики проходить згідно з графіком (табл.1).

Таблиця 1

План практики

№ з/п	Зміст роботи	Кількість робочих днів
1	Характеристика туристичного підприємства. Напрямки діяльності туристичної фірми. Менеджмент і маркетинг туристичного підприємства.	
2	Підбір туру для потенційного клієнта.	
3	Договірні відносини туристичної фірми.	
4	Обслуговування клієнтів туристичної фірми. Післяпродажне обслуговування.	
	Всього	

## **Основні дані, які повинні відображатися у звіті**

Ознайомлення з основними засновницькими документами туристичного підприємства, з комплексом послуг та напрямками діяльності туристичної фірми. Ознайомлення з правовим регулюванням діяльності турфірми.

Ознайомлення з посадовою інструкцією менеджера туристичної фірми.

Підбір туру для потенційного туриста.

Оформлення заявки. Документальний супровід. Договірні відносини туристичної фірми. Інформаційний лист туру. Післяпродажне обслуговування.

## **Зміст звіту по практиці**

### **Базова характеристика туристичного підприємства:**

- назва, місце розташування фірми, її реквізити; ліцензія на здійснення туристичної діяльності; рік утворення та форма власності.

- основні напрямки діяльності туристичного підприємства, чим займається туристична фірма, на яку вікову категорію туристів розрахована діяльність, з якими операторами працює, яку тури продає тощо; інформаційні технології в туристській діяльності; рекламна діяльність турфірми; участь туристичної фірми в туристичних ярмарках, виставках тощо.

### **Підбір туру для потенційного клієнта:**

- підбір туру для клієнта в обрану країну (вибір готелю, типу харчування, транспортне забезпечення туру, логістика туру, інформаційне забезпечення туру, оформлення заявки туру, інформаційний лист туру).

### **Договірні відносини туристичного підприємства:**

- види договірних відносин туристичної фірми (агентський договір, ваучер, договір на туристичне обслуговування). Оформлення договору.

#### **4. Індивідуальне завдання**

Під час проходження практики студент повинен виконати індивідуальне завдання.

##### **Тематика індивідуальних завдань на період проходження практики**

1. Підібрати та запропонувати тур для двох осіб, яка бажає відпочити в Туреччині на серпень 2021 року на 7 днів.
2. Підібрати та запропонувати тур для двох осіб, яка бажає відпочити в Єгипті на серпень 2021 року на 7 днів.
3. Підібрати та запропонувати тур для двох осіб, яка бажає відпочити в ОАЕ на серпень 2021 року на 7 днів.
4. Підібрати та запропонувати тур для двох осіб, яка бажає відпочити в Болгарії на серпень 2021 року на 7 днів.
5. Визначити та обґрунтувати вибір курорту та готель.
6. Порадити туристам екскурсійні маршрути неподалік місця відпочинку, які варто відвідати в Туреччині.
7. Порадити туристам екскурсійні маршрути неподалік місця відпочинку, які варто відвідати в Єгипті.
8. Порадити туристам екскурсійні маршрути неподалік місця відпочинку, які варто відвідати в ОАЕ.
9. Порадити туристам екскурсійні маршрути неподалік місця відпочинку, які варто відвідати в Болгарії.
10. Оформити відповідні договори, заявку та інформаційний листок туриста.

#### **5. Вимоги до звіту про практику**

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

Звіт про проходження виробничої (організаційної) практики є основним документом, що свідчить про виконання студентом програми практики. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

*Матеріали практики та звіту:*

- 1) щоденник про проходження практики з підписами, характеристиками і відзивами відповідальних осіб (керівників практики від закладу вищої освіти та бази практики) (Додаток Г).

### *Правила ведення і оформлення щоденника*

Щоденник є основним документом студента під час проходження практики.

Для студента, який проходить практику за межами міста у якому знаходиться ЗВО, щоденник є також посвідченням для відрядження, яке підтверджує продовження перебування студента на практиці.

Під час проходження практики студент щоденно коротко повинен записувати у щоденник все, що ним зроблено за день для виконання календарного графіка проходження практики. Ретельні записи ведуться у звітах, які є продовженням щоденника.

По закінченню практики щоденник зі звітом повинен бути представлений керівнику бази практики, який складає відзив (характеристику) на студента та підписує його.

Оформлений щоденник зі звітом та характеристикою студент повинен здати на кафедру на перевірку. Без заповненого щоденника, практика не зараховується.

2) звіт з проходження виробничої (організаційної) практики, зокрема:

- титульний лист;
- зміст;
- вступ;
- текст (розділений на теми, згідно зі змістом);
- індивідуальне завдання;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (договори співпраці, договори про матеріальну відповідальність, первинні документи, звітність тощо).

*Звіт із практики повинен оформлятися за вимогами*, які установлює заклад вищої освіти, з обов'язковим урахуванням Єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД).

*Титульний аркуш* є першим у звіті про практику і заповнюється студентом відповідно до рекомендованого прикладу (Додаток Д);

*Зміст* включає найменування всіх розділів і підрозділів з вказівкою номерів сторінок. А також вступ, висновок, список використаних джерел, додатки з вказівкою номерів сторінок.

*Вступ*. У вступній частині формулюються мета і завдання роботи, розкривається зміст основних розділів. Визначається об'єкт дослідження, перелічуються матеріали використані при виконанні звіту з виробничої (організаційної) практики, викладається методика виконання, прийоми і методи дослідження, кількість ілюстрацій, таблиць.

*Основна частина (текст).* Програма практики виробничої (організаційної) складається із двох частин: перша – загальна для всіх студентів, друга – індивідуальна для кожного студента, яка видається йому викладачем – керівником від закладу вищої освіти.

В основній частині відображаються практичні дослідження, розрахунки, узагальнення результатів, які розділені на теми, згідно зі змістом. Необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу підручників та іншої друкованої літератури. Текст звіту з виробничої (організаційної) практики повинен бути поданий у відредагованому вигляді. Мова – державна.

*Індивідуальне завдання* видається для кожного студента керівником від закладу вищої освіти. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням навчального процесу, так і потребам виробництва.

*Висновки.* Узагальнення проведеного під час практики дослідження на 2 – 3 сторінках. Основні вимоги: чітка структурованість відповідно до змісту звіту про практику, лаконічність висловлювань.

*Список використаних джерел* повинен включати обов'язково перелік звітності підприємства чи регіону та нормативно-правових документів, які використані при підготовці звіту.

*В додатках* рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції спеціалістів, заповнені первинні документи, звітність за темою дослідження.

Додатки (документи) повинні бути оформлені з дотриманням усіх вимог. Всі додатки заповнюються чорнилом темного кольору, нумеруються і підшиваються так, щоб зручно було читати. В додатки не підшиваються незаповнені бланки документів.

Слід чітко розмежувати документи-копії (з приміткою в верхньому правому куті) і документи, в складанні яких студент-практикант брав безпосередньо участь. В додатках можуть мати місце таблиці, рисунки, графіки та діаграми.

Кожен додаток починають із нової сторінки, йому дають заголовок, що друкується угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки варто позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Єдиний додаток позначають як додаток А.

Текст кожного додатка за потреби може бути поділений на розділи та підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) та крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

*Обсяг звіту з виробничої (організаційної) практики* повинен складати 40 сторінок. Звіт має бути написаний студентом власноручно або надрукований на комп'ютері на стандартних аркушах паперу формату А4 (210x297 мм).

Звіт про проходження практики виконується українською мовою на стандартних аркушах формату А4. При наборі використовують шрифт Times New Roman 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Абзацний відступ – 1,25 см. Поля варто залишати з чотирьох сторін аркуша: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка – титульний лист, на ньому номер сторінки не вказується.

Якщо у звіті є рисунки та таблиці на окремих сторінках, а також додатки, то їх необхідно включити в наскрізну нумерацію.

Усі ілюстрації звіту, крім таблиць, позначаються словом "Рис." і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. Наприклад: "Рис.1.2. Схема організаційної структури підприємства". Підписи виконуються під ілюстрацією.

Таблиці мають бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація – вірогідною. Кожна таблиця має тематичний заголовок, що відбиває її зміст. Таблиці нумеруються аналогічно нумерації рисунків. Заголовок таблиці починається з великої літери та розміщується нижче слова "Таблиця", що пишеться курсивом у правому верхньому куті таблиці.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть "Продовження табл." або "Закінчення табл." (зі зазначенням її номера).

Ілюстрації і таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінки, або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщують після першого посилання на них у тексті.

При посиланні на таблицю вказують її номер і слово "таблиця" у скороченому вигляді, наприклад "Табл.1.2".

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту та висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту та має бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності та конкретності.

Формули нумеруються арабськими цифрами. Їх порядковий номер позначається у круглих дужках праворуч від формули.

Звіт про проходження виробничої (організаційної) практики підписується керівником бази проходження практики та завіряється гербовою печаткою. Обсяг текстової частини звіту повинен становити 20–25 сторінок друкованого тексту (не менше 5 сторінок має займати індивідуальне завдання).

У разі позитивної оцінки звіту керівником від бази практики та від закладу вищої освіти, студент захищає звіт про проходження виробничої (організаційної) практики перед комісією. Під час захисту необхідно виявити глибокі знання теоретичного матеріалу, уміти практично підійти до конкретної проблеми, аналізуючи при цьому всі позитивні та негативні прояви і тенденції в статистиці та динаміці, висловити побажання щодо подальшого удосконалення діяльності певного об'єкта.

Після захисту звітів студентами керівник практики від закладу вищої освіти пише звіт про проходження практики студентами. У звіті зазначаються особливості проходження практики на тій чи іншій базі, загальні й індивідуальні побажання студентів, керівників практики від баз практики та власні пропозиції щодо поліпшення організації практики. Цей звіт обговорюється на засіданні кафедри і разом із пропозиціями та побажаннями подається декану факультету.

Захищені звіти студентів і супровідна документація до них здаються в архів.

## **6. Політика курсу і академічна доброчесність**

Заключне оформлення практики відбувається наприкінці практики, для чого виділяється 2-3 дні.

Вважаються тими, хто виконав навчальний річний план і переводяться на наступний курс студенти:

- які виконали робочу програму практики;
- отримали позитивний відгук від керівника практики підприємства;
- хто оформив звіт у відповідності до вимог;
- ті, хто захистив звіт з практики протягом встановленого терміну.

Результати захисту оцінюються за системою, яка запропонована університетом і заносяться до залікової книжки в день захисту.

При оцінюванні враховуються наступні види та елементи робіт:

- зміст та оформлення звіту;
- захист матеріалів практики;
- оцінка бази практики;

- індивідуальне завдання.  
Кількість балів знімається за порушення таких вимог:
- невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо) - 5-15 балів;
- несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента, несвоєчасне їх подання до захисту - 5 балів;
- відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу - 5-10 балів;
- виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) - 5-10 балів;
- відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту - 5-20 балів;
- відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації - 5-20 балів;
- невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) - 5 балів;
- неправильно оформлений перелік посилань - 5 балів.

Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини чи ті, які отримали негативний відгук про роботу, чи незадовільну оцінку, повторно направляються на практику (під час студентських канікул) чи можуть бути відрahовані з ЗВО як ті, що мають академічну заборгованість.

Якість освітнього процесу забезпечується за допомогою дотримання принципів академічної доброчесності. Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту»: академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень. В основі академічної доброчесності лежить чесність, довіра, порядність у виконанні своїх обов'язків, справедливість, повага та відповідальність.

Академічна доброчесність покликана боротися із:

- плагіатом як актом шахрайства в студентських роботах, наукових статтях та тезах;
- фабрикацією та фальсифікацією результатів наукових досліджень;



- обманом, списуванням,
- використання непередбачених навчальним процесом допоміжних матеріалів та технічних засобів.

За порушення академічної доброчесності студенти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження навчального курсу;
- відрахування із закладу освіти (крім осіб, що здобувають загальну середню освіту).

*Фальсифікація* розуміється, як свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються власної діяльності або діяльності інших учасників процесу реалізації державної політики у сфері якості освіти, зокрема підробка підписів в офіційних документах.

Під *фабрикуванням* мається на увазі вигадкування даних чи фактів, що використовуються у власній діяльності або діяльності інших учасників в процесі реалізації державної політики у сфері якості освіти.

## 7. Критерії оцінювання практики

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Диференційований залік з практики приймається комісією, яка призначається завідувачем кафедри туризму та готельно-ресторанної справи.

### Критерії оцінювання практики

№	Вид контролю	Бали	Критерії оцінювання за бальною шкалою
1	Виконання завдань практики	50	
1.1.	Оформлення щоденника	0-30	30 балів - згідно вимог методичних рекомендацій
			20 балів - із незначними порушеннями методичних рекомендацій
			10 балів - із грубими порушеннями методичних рекомендацій
1.2.	Самостійна та індивідуальна робота, пропозиції щодо	0-20	20 балів - висновки та пропозиції обґрунтовані, суттєві, самостійні,

	покращення діяльності підприємства		індивідуальне завдання виконане на високому рівні
			15 балів - висновки та пропозиції не достатньо обґрунтовані, індивідуальне завдання виконане на середньому рівні
			0 балів - висновки та пропозиції не впливають із опрацьованого матеріалу бази практики, відсутнє індивідуальне завдання
2	Відвідування бази практики	0-15	15 балів - систематизоване, згідно графіку, без пропусків
			10 балів - із частковим відхиленням графіку, із відпрацюванням пропусків по поважним причинам
			5 балів - із порушенням графіку, із допусканням пропусків без поважних причин
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	0-20	20 балів - висока якість доповіді та високий рівень виступу
			10 балів - недостатня якість доповіді із поверхневим викладом
			5 балів - поверхневий виклад доповіді із грубими помилками
4	Відповіді на запитання на захисті практики	15	15 балів - надає повні, глибокі, обґрунтовані відповіді на поставлені питання
			10 балів – надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені питання
			0 – неспроможний надати відповіді на поставлені питання
	<b>Загальна сума балів</b>	<b>100</b>	

Щоденник з практики передається для зберігання кафедрі туризму та готельно-ресторанної справи.

Загальні підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, оформляються протоколом, який затверджується завідувачем кафедри та подаються у тижневий строк після здачі диференційного заліку в деканат Університету Короля Данила.

## Критерії оцінювання знань студентів

Диференційований залік з практики оцінюється відповідно до шкали оцінювання знань студентів за ЄКТС.

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «дуже добре»	B
76-82 балів	4 «добре»	C
68-75 бали	3 «задовільно»	D
60-67 бали	3 «достатньо»	E
35-59 балів	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F

### *Критерії оцінювання знань студентів:*

*Оцінка "відмінно".* Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

*Оцінка "дуже добре".* Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

*Оцінка "добре"* виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час

написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

*Оцінка "задовільно"* виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

*Оцінка "достатньо"*. Поверхнєве знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері готельно-ресторанної діяльності.

*Оцінка "незадовільно"* виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження виробничої (організаційної) практики.

*Оцінка "неприйнятно"* ставиться в інших випадках, коли студент не з'явився на кафедрі для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіту з практики.

## **8. Рекомендована література**

### **Основна**

1. Бабарицька В.К. Менеджмент туризму. Туроперейтинг. Понятійно-термінологічні основи, сервісне забезпечення турпродукту: навчальний посібник. К.: Альтерпрес, 2004. 288 с.
2. Любіцева О.О. Ринок туристичних послуг .К.: Альтерпрес, 2002. 436 с.
3. Любіцева О.О., Бабарицька В.К. Туризмознавство: вступ до фаху: підручник. К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2008. 335 с.
4. Мальська М. П. Міжнародний туризм і сфера послуг : підруч.К. : Знання, 2008. 661 с.

5. Михайліченко Г.І. Практика організації туристичних подорожей: навч. посіб. К.: КНТЕУ, 2003. 156 с.
6. Пуцентейло П.Р. Економіка і організація туристично-готельного підприємництва: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
7. Смолій В.А., Федорченко В.К., Цибух В.І. Енциклопедичний словник- довідник з туризму. К.: Видавничий Дім «Слово», 2006. 372 с.
8. Сокол Т.Г. Основи туристичної діяльності: підручник. К.: Грамота, 2006. 246 с.
9. Фастовець О.О. Організація транспортних подорожей і перевезень: навч. Посібник. К.: Музична Україна, 2003. 190 с.
10. Федорченко В.К. Уніфіковані технології готельних послуг: навчальний посібник . К.: Вища школа, 2001. 237 с.
11. Школа І.М. Менеджмент туристичної індустрії: навчальний посібник. Чернівці: ЧТЕІКНТЕУ, 2003. 662 с.

#### **Ресурси мережі Internet:**

12. Офіційний сайт Всесвітньої туристичної організації (UNWTO World Tourism Organization) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.world-tourism.org>. (дата звернення: 22.03.2021).
13. Офіційний сайт Державної прикордонної служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.pvu.org.ua>. - 2011. (дата звернення: 22.03.2021).
14. Офіційний сайт Державного агентства України з туризму та курортів [Електронний ресурс]. - Режим хдоступу: <http://www.tourism.org.ua>. - 2011. (дата звернення: 22.03.2021).
15. Український туристичний портал. - Режим доступу: <http://www.turkrajna.info.news>. (дата звернення: 22.03.2021).
16. Сайт інформаційного центру Україна-2012 [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.Ukraine2012.gov.ua>. -2011. (дата звернення: 22.03.2021).

## 9. Додатки

Додаток А

ДОГОВІР № \_\_\_\_\_  
про проведення практики студентів  
закладу вищої освіти

місто Івано-Франківськ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, ПВНЗ Університет Короля Данила (надалі – навчальний заклад), в особі ректора \_\_\_\_\_,

(*прізвище, ініціали*)

діючого на підставі Статуту ПВНЗ Університету Короля Данила, і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(*назва підприємства, організації, установи*)

(надалі – база практики) в особі \_\_\_\_\_

(*посада*)

\_\_\_\_\_, діючого на підставі

(*прізвище, ініціали*)

(далі – сторони),

(*статут підприємства, розпорядження, доручення*)

уклали між собою договір:

### 1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для написання звіту за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:**

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## **3. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

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

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: Приватний вищий навчальний заклад Університет Короля Данила

Адреса: 76018 м. Івано-Франківськ, вул. Є. Коновальця, 35

Тел. (0342) 77-18-45 факс (0342) 77-18-44

E-mail: inst.doctor@gmail.com

База практики:

---

---

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (прізвище та ініціали)

М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

ПВНЗ УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА  
Факультет суспільних і прикладних наук  
Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Індивідуальне завдання**  
на \_\_\_\_\_ практику  
студента \_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
денної форми навчання  
спеціальності "Туризм"

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Мета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Термін здачі студентом звіту \_\_\_\_\_  
Вихідні дані \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата видачі завдання " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник від закладу вищої освіти \_\_\_\_\_  
(підпис)

Завдання прийняв до виконання \_\_\_\_\_  
(підпис)



## ІНСТРУКЦІЯ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ СТУДЕНТА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студент:

- до початку практики у закладі проходить інструктаж з техніки безпеки на кафедрі туризму та готельно-ресторанної справи після одержання інформації розписується у журналі з вказівкою дати;
- у перший день прибуття на місце проходження практики проходить інструктаж на робочому місці, про що робить відповідний запис у щоденнику;
- у відділі кадрів з вимоги адміністрації представляє санітарну книжку.

На робочому місці студент:

- по дорозі до місця проходження практики і назад додержується правил дорожньої безпеки та правила поведінки у громадських місцях;
- додержується встановленого графіку роботи на виробництві;
- при виконанні завдань, що входять у програму практики, на підприємстві дотримується правил і норм з охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

У випадку поганого самопочуття студент звертається за допомогою в медичний пункт, доповідає про своє самопочуття керівників практики.

\_\_\_\_\_ (повне найменування закладу вищої освіти)

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_ (назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від закладу вищої освіти  
про проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА  
Факультет суспільних і прикладних наук  
Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи**

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ  
ВИРОБНИЧА (ОРГАНІЗАЦІЙНА)**

студента групи ТР-\_\_\_\_  
спеціальності **242 «Туризм»**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

В \_\_\_\_\_

---

(назва бази практики)

з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_  
(підпис)

---

(посада, прізвище, ініціали)

Івано-Франківськ – 20\_\_

**Приклади оформлення списку літератури  
згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація.  
Бібліографічне посилання. Загальні положення  
та правила складання» з урахуванням правок  
(код УКНД 01.140.40)**

<b>Характеристика джерела</b>	<b>Приклад оформлення</b>
	<b>Книги</b>
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Інфузорії. Вып. 1. Сукторії ( <i>Ciliophora, Suctorea</i> ) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.

Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер.с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
	<b>Частина видання</b>
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i> . 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i> . 2016. № 6. С. 23–28. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i> . 2017. № 1, т. 2. С. 45–58. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendeliana Brunensis</i> . 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
	<b>Електронні ресурси</b>
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <a href="ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf">ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf</a>



	(дата звернення: 10.11. 2017).
Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <a href="http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18">http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18</a> (дата звернення: 02.11.2017).</p> <p>Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: <a href="http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822">http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822</a> (дата звернення: 13.10.2017).</p>
Періодичні видання	<p>Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: <a href="http://www.m.nauka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvna_ekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525">http://www.m.nauka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvna_ekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525</a> (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: <a href="http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf">http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf</a> (Last accessed: 02.11.2017).</p> <p>Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.</p>
Сторінки з веб-сайтів	<p>Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: <a href="http://www.eco-live.com.ua">http://www.eco-live.com.ua</a> (дата звернення: 12.10.2017).</p>
	<b>Інші документи</b>
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	<p>Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017.9 листоп.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський</i></p>

	<p>облік. 2015. № 51. С. 21–42.</p> <p>Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107</p>
Стандарти	<p>ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).</p> <p>СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)</p>
Патенти	<p>Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.</p>
Авторські свідоцтва	<p>А. с. 1417832 ССРСР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.</p>
Дисертації, автореферати дисертацій	<p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с.</p> <p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.</p>
Препринти	<p>Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).</p>

**Календарно-тематичний план  
проходження практики виробничої (організаційної)**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Керівник практики від підприємства

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Тематичний план**

№ теми	Назва теми	Кількість годин
		Усього
1	<b>Розділ 1. Загальна характеристика готельно-ресторанного господарства.</b>	80
2	<b>Розділ 2. Професійні обов'язки кваліфікаційного складу працівників закладу готельного господарства.</b>	90
3	<b>Розділ 3. Професійні обов'язки кваліфікаційного складу працівників закладу ресторанного господарства.</b>	100
<b>Разом</b>		<b>270</b>



**Зразок відгуку керівника практики від підприємства**

**Характеристика на студента-практиканта**

ПВНЗ Університету Короля Данила

Іванову Марію Федорівну

Іванова Марія Федорівна з 14 квітня по 10 травня 2020 року проходила (вид практики) практику в бутік-готелі «Фонтуш» м. Івано-Франківська.

Під час проходження практики студентка ПВНЗ Університету Короля Данила працювала в бутік-готелі «Фонтуш» на посаді (вказати посаду).

У період проходження практики Іванова М.Ф. проявила себе як комунікабельна, дисциплінована, працелюбна, акуратна та старанна студенткапрактикантка.

За час проходження практики Іванова Марія Федорівна виявила достатні теоретичні знання. Практикантка належним чином виконувала наступні завдання: (перерахувати 3 – 5 завдань).

Календарний графік практики витримувався, програма практики виконана у повному обсязі. Порушення дисципліни під час проходження практики не було.

Звітні документи з проходження практики оформлені на належному рівні.

За результатами проходження практики студентка Іванова Марія Федорівна заслуговує (позитивної, високої) оцінки.

Назва бази практики  
М.П.

ПІБ керівника  
від підприємства