

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 ПРАКТИКИ

виробничої практики

для студентів IV 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

Програма практики виробничої (комплексної) для студентів ІV курсу факультету суспільних і прикладних наук, першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 24 «Сфера обслуговування» спеціальності 242 «Туризм». Івано-Франківськ: Університет Короля Данила. 2020. 34 с.

Розробник: Жирак Л.М. – ст.викладач кафедри туризму та готельно-ресторанної справи.

Рецензент: Кравчук Р.С. – канд.ек.наук, доц. (ПВНЗ Університет Короля Данила).

Програму практики виробничої (комплексної) 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)

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. ПРОВЕДЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИКИ	8
3. БАЗИ ПРАКТИКИ	9
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	10
4.1. Зміст практики	10
4.2. Індивідуальне завдання проходження практики	10
4.3. Документація для проходження практики	10
4.4. Звіт з проходження практики	11
4.5. Вимоги до оформлення звіту практики	14
5. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ	17
6. ПОЛІТИКА КУРСУ І АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ	20
7. ДОДАТКИ	22

ВСТУП

Практична підготовка є невід'ємною складовою навчального процесу і має велике значення у підготовці конкурентоспроможних фахівців для закладів туристичного обслуговування усіх форм власності.

Виробнича (комплексна) практика є останнім етапом навчання. Практична підготовка організовується відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 242 «Туризм».

Професійна практика здобувачів вищої освіти (як різновид виробничої практики) є завершальним етапом практичної підготовки, проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих здобувачами вищої освіти знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного підприємства, установи, організації, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності.

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 складають підсумковий контроль.

Дана програма регламентує методично-організаційне забезпечення виробничої практики студентів та базується на таких законодавчих та нормативних актах:

- Законі України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту»;
- Наказі Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
- Методичних рекомендаціях зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України (лист Міністерства освіти і науки України від 14.11.96 № 31-5/97);
- Статуті ПВНЗ «Університет Короля Данила».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою виробничої (комплексної) практики спеціальності 242 «Туризм» є практична підготовка студентів безпосередньо на туристичних підприємствах, відпрацювання умінь і навичок зі спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін, набування первинного практичного досвіду, узагальнення й закріплення знань. Комплексна професійна практика передбачає, що майбутній фахівець в галузі туризму (менеджер, гід-екскурсовод тощо) зможе самостійно розробити, організувати, реалізувати тур/екскурсію, надати інформацію про туристичні об'єкти, володітиме навиками роботи з клієнтами, самостійно вирішуватиме конфліктні ситуації, прийматиме рішення. Завдання комплексної практики передбачає вміння студента самостійно розробити туристичний продукт внутрішнього туризму, представити його туристу та правильно оформити процес його реалізації.

Практика проводиться на туристичних підприємствах міста та області, які є провідними на ринку туристичних послуг, застосовують прогресивні методи роботи з туристами, мають високий рівень матеріально-технічної та інформаційно-ресурсної бази.

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

- безпосередньої практичної підготовки здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на посадах фахівців, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності й навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання завдань кваліфікаційної роботи (проекту);
- формування умінь і навичок роботи за спеціальністю, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;
- ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі, організації з технологією, організацією праці й економікою виробництва;
- закріплення теоретичних знань із дисциплін та курсів, вивчених студентами за період навчання;
- 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;
- використання теоретичних знань для проведення аналізу діяльності обраного підприємства за допомогою різних методів дослідження;
- на основі зібраної та проаналізованої інформації сформувавши звіт, включаючи у нього перелік відповідей на питання, поданих у плані.
- виконувати посадові обов'язки менеджера туризму;
- оволодіти основними підходами, методами та принципами розробки, формування, просування та реалізації туристичного продукту.

Під час проходження практики у студентів формуються та удосконалюються професійні навички та вміння із професії за обраною спеціальністю.

Практика виробнича (комплексна), за професійним спрямуванням організовується відповідно до кваліфікаційних характеристик на посаді менеджера туризму.

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

Професійні компетентності, яких набувають студенти внаслідок проходження практики виробничої (комплексної)

Код компетентності	Назва 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
K22	Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем

Керівництво практикою від вищого навчального закладу

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

Керівник практики від вищого навчального закладу :

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Університет;
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт (проектів);
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів вищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки у залікові книжки;
- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні кафедри;
- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів вищої освіти про практику на кафедру.

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.

Здобувачі вищої освіти Університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практичної підготовки одержати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

Зміст практики виробничої (професійної) визначається освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки першого (бакалаврського) ступеня вищої освіти за спеціальністю 242 «Туризм».

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 практики виробничої (комплексної) і зібраних матеріалів відповідно до програми 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:

- на 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;
- звертатися за консультаціями до керівників практики;
- 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.

2. ПРОВЕДЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИКИ

Період проведення та обсяг практики визначається освітньо-професійною програмою «Економіка та організація туристичної діяльності» для підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня освіти галузі знань 24 «Сфера обслуговування» спеціальності 242 «Туризм», що відображається відповідно в навчальному плані і графіках навчального процесу (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 242 «Туризм»

(освітньо-професійна програма «Економіка та організація туристичної діяльності»)

Спеціальність (шифр, назва)	Курс	Вид практики	Тривалість (тижнів)	Семестр	Відповідальна кафедра
<u>Галузь знань</u> 24 Сфера обслуговування <u>Спеціальність</u> 242 Туризм	4	Виробнича	3	8	Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

Відповідно до ст. 51 Закону України «Про вищу освіту» практична підготовка осіб, які навчаються в закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними закладами вищої освіти договорами або в його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Зразки документів та бланки договорів розміщені у додатках даної програми.

При визначенні бази практики кафедра керується п. 2 Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93.

Студенти також можуть самостійно, з дозволу завідувача кафедри, обрати для себе місце проходження виробничої практики і пропонувати його для узгодження на кафедрі.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти може проводитись групами або індивідуально в підприємствах (організаціях, установах).

Здобувачі вищої освіти можуть направлятись на практику до підприємств (організацій, установ), з якими укладено договори про підготовку фахівців або туди, де вони після закінчення навчання будуть працевлаштовані. Базами проведення практики можуть бути підприємства, установи, організації в галузі туризму, а також бази за межами України за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практики.

Визначення баз практики здійснюється Центром практичної підготовки та працевлаштування ПВНЗ Університету Короля Данила, деканатом та кафедрою на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Підприємства, установи, організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка в Університеті;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);

Самостійно змінювати місце практики студент не має права. У разі самостійної зміни місця практики неявка до місця практики без поважних причин розглядається як невиконання студентом навчального навантаження, за що він може бути відрахований.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики. Рішення про можливість зміни бази практики приймає завідувач кафедри.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1 Зміст практики

Визначається переліком компетентностей, визначених в освітній програмі.

На початку практики студент за допомогою керівника практики від підприємства повинен скласти календарний план своєї роботи. Під час практики він зобов'язаний вести щоденник, де якомога повніше висвітлюється характер та зміст виконуваної роботи, участь студента у виробничому та громадському житті підприємства, фіксуються складності, з якими зустрічається практикант, записуються спостереження та зауваження відносно діяльності підрозділу, а також висновки і пропозиції з її покращення. Зразок форми щоденника наведений у додатку 2 Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ПВНЗ “Університету Короля Данила”. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства. Після завершення практики щоденник підписує студент і завіряє підписом керівника практики і печаткою підприємства.

У період практики студент повинен дотримуватися встановлених у підприємстві правил внутрішнього розпорядку, показувати приклад активного відношення до праці, приймати участь у виробничих нарадах, зборах колективів підрозділів, засіданнях правління і т. п.

Під час проходження виробничої практики студент повинен ознайомитися з основними характеристиками бази практики, виконати ключові завдання практики та висвітлити основні результати роботи у відповідному звіті з виробничої практики за такими основними етапами:

- I етап–знайомство з базою практики;
- II етап–підбір та узагальнення необхідних даних;
- III етап–обробка та аналіз одержаної інформації;
- IV етап–формування звіту та висновків з практики.

4.2 Індивідуальне завдання виробничої (комплексної) практики

Індивідуальне завдання формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства-бази практики. Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником практики від кафедри. Завдання можуть бути пов'язані із науково-дослідною роботою кафедри, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, тощо. Воно може містити:

- а) поглиблений аналіз туристичного ринку для організації турів в'їзного туризму;
- б) розробку авторського туру в'їзного туризму на прикладі Карпатського регіону;
- в) презентацію авторського туру;
- г) документальне забезпечення авторського туру.

4.3 Документація для проходження практики

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. *Угода про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях (додаток А)*

Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства-бази практики договір передається на кафедру *не пізніше ніж за 40 днів до початку практики*.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою управління та адміністрування і оформлюється наказом в університеті не пізніше ніж *за 30 днів до початку проведення практики*. Після підписання наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2. **Щоденник практики.** У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру не пізніше ніж *за один день до закінчення практики (додаток Б)*.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання студентом програми відповідної практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;

- робочі записи під час практики;

- відгук і оцінка роботи студента на практиці;

- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;

- висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи студента за період практики.

Щоденник і звіт оформляються повністю на місці практики і там же подається для висновків і одержання характеристики керівнику виробничої практики від бази практики.

На титульному аркуші щоденника обов'язково має *бути 2 печатки* від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. Після завершення проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

3. **Письмовий звіт з проходження практики.** Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики (*додаток В*). Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри не пізніше ніж протягом двох днів після закінчення практики.

4.4 Звіт з проходження практики

Структура звіту з виробничої виробничої практики

Завершальним етапом практики є підготовка студентом звіту з виробничої практики. Структурні частини звіту і їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці 4.1.

Структурні частини звіту з виробничої виробничої практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від університету	1
Зміст	1
Вступ	1
Розділ I. Загальна частина програми практики (складається за результатами виконання розділів програми практики)	20-30
Розділ II. Індивідуальне завдання.	10-20
Висновки та рекомендації	1-2
Список використаних джерел	1-2
Додатки	

Стисла характеристика і рекомендації щодо структурних частин звіту з виробничої практики наводиться нижче.

У ВСТУПІ розкривається мета та індивідуальне завдання практики.

В РОЗДІЛІ I викладаються результати комплексного дослідження щодо бази практики, а саме:

1. *Загальне ознайомлення з базою практики:*

- назва, юридичний статус, місце розташування закладу, режим роботи підприємства, штатний розклад;
- мета і напрями діяльності туристичного підприємства;
- визначення географії надання туристичних послуг потенційним клієнтам, віковий сегмент клієнтської бази;
- договірні відносини туристичного підприємства;
- співпраця з туристичними операторами, напрямок діяльності операторів (внутрішній чи міжнародний туризм);
- менеджмент та маркетинг туристичного підприємства, сильні та слабкі сторони;
- імідж туристичного підприємства, елементи фірмового стилю та бренду туристичного підприємства;
- характеристика методів стимулювання продажу послуг на підприємстві, які спрямовані на споживача, посередників та продавців

2. *Організація діяльності менеджера туристичної фірми:*

- посадові обов'язки менеджера туристичної фірми;
- професійна етика та культура обслуговування клієнтів туристичної фірми;
- специфіка туристичного обслуговування на базі практики, шляхи задоволення потреб туристів;
- технологія підбору турів, оформлення заявок;
- документальний та інформаційний супровід клієнта;
- психологія роботи з різними типами клієнтів;
- психологічний комфорт при роботі з туристичними групами;
- культура обслуговування клієнтів, післяпродажне обслуговування клієнтів;
- організація розрахунків, прийом оплати коштів за туристичні послуги.

3. Підбір туру для потенційного туриста в обрану країну (на сайті одного з туристичних операторів України) та комплексна характеристика туристичної привабливості обраної країни:

- обґрунтування курорту;
- вибір готелю, відгуки про готель;
- тип номеру, харчування, зірковість готелю;
- місто вильоту, трансфер;
- пошук пропозиції на сайтах кількох операторів (порівняльна таблиця).

Альтернативний варіант готелю;

- вартість туру;
- оформлення заявки бронювання (зразок заявки);
- інформаційний лист туру (оформити). Документальний супровід (договір на туристичне обслуговування – оформити, ваучер);
- страхування, страхування Covid-19.

В РОЗДІЛІ II викладаються **результати виконання індивідуального завдання.**

Розробка та реалізація туристичного продукту в 'їзного туризму на прикладі Карпатського регіону.

• *Етап генерування ідеї:*

- виявлення потенційних конкурентних переваг туру, можливих недоліків, загроз; виявлення мети туру (для кого цей тур, вікова категорія туру тощо)

• *Географія маршруту* (перспективне планування туру):

- виявлення об'єктів для показу, місця зупинок, проживання, харчування, культурно-розважальні заклади тощо);

- визначення типу маршруту (лінійний, радіальний, кільцевий).

• *Договірний етап* (з ким слід укласти договори туристичній фірмі для забезпечення і реалізації туру).

• *Розробка туристичного продукту:*

- програма перебування туру;

- калькуляція туру;

- інформаційно-методичне та документальне забезпечення туру. Ваучер, договір на туристичне обслуговування, заявка на бронювання;

- технологія реалізації туристичного продукту, канали збуту.

• *Представлення авторського туру:*

- Назва туру.

- Конкурентні переваги розробленого туру.

- Картки-схеми транспортного маршруту;

- Програма перебування туристів на маршруті (опис із зазначенням об'єктів, які відвідають туристи з вказанням часу, місця зупинок, закладами харчування і розміщення на маршруті).

- Калькуляція туру із вказування всіх витрат за системою all incl.

- Інформаційний лист туру, в якому міститься інформація для туриста.

- Довідкові матеріали по маршруту (фото та при можливості відео ілюстративні матеріали, що побачить турист під час туру, щоб його зацікавити).

- Оформлення презентації.
- Представлення авторського туристичного продукту.

У *ВИСНОВКАХ ТА РЕКОМЕНДАЦІЯХ* узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям щодо удосконалення діяльності суб`єкта господарювання.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту. Перелік використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань підприємництва і нараховувати 10-15 назв. Бібліографічні описи наводять у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справ.

У *ДОДАТКАХ* вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти представлення результатів роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане і логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг або способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

- зразок заявки бронювання туру;
- договір на туристичне обслуговування, ваучер, агентський договір, інші види договірних відносин туристичного підприємства;
- фото ілюстрації турів;
- статут суб`єкта господарювання, установчий договір і інші документи, що засвідчують його правовий статус (свідоцтва, сертифікати, патенти, тощо);
- договір страхування;
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, фотографії, буклети, рекламні брошури, каталоги тощо).

4.5 Вимоги до оформлення звіту

Звіт з практики студентом формується впродовж виробничої практики і оформляється протягом 2 – 3 днів в кінці практики, що відображено в графіку проходження практики.

Звіт повинен бути оформлений у відповідності з вимогами державних стандартів та нормативних документів університету, зокрема, ДСТУ 3008:2015 та СОУ 207.01:2017.

Звіт друкується за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А-4 (210x297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-м кеглем. Звіт виконується лише державною (українською) мовою, з дотриманням наукового стилю і логічної послідовності, без орфографічних і синтаксичних помилок. Пряме переписування матеріалів із літературних джерел є неприпустимим. Текст слід друкувати дотримуючись таких розмірів берегів: з лівого боку – 30 мм, з правого – не менше 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

Абзаци в тексті починаються відступом, рівним 1,25 см, що повинно бути однаковим впродовж усього тексту. Не дозволяється в останньому рядку абзацу розмішувати лише одне слово. Якщо такий випадок має місце, то з метою його уникнення слід відповідним чином переформулювати текст абзацу. Доцільно також уникати сторінок на яких розміщено 4 і менше рядків тексту. В цьому випадку текст слід також переформулювати з метою його скорочення чи розширення.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» (14 шрифт, напівжирний) пишуть великими літерами симетрично до тексту. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад, «1.4» (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Заголовки підрозділів – з абзацного відступу малими літерами (крім першої) напівжирним шрифтом. Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з 2-х або більше речень, їх відділяють крапкою. Відстань між заголовком та текстом – 2 інтервали. Кожний розділ слід починати з нового аркуша (сторінки). Підрозділи починають з відступом від попереднього тексту на 1 інтервал на тій самій сторінці.

Всі сторінки роботи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами без знака № в правому верхньому куті. Першою сторінкою звіту є титульний лист, який включають до загальної нумерації сторінок. На ньому номер сторінки не ставлять.

Ілюстрації

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожен з них повинно бути посилання з коментарем. Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, обсяг яких перевищує половину сторінки формату А4, виносять в додатки. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Рисунки та графіки вставляють у текст звіту у одному з растрових форматів (bmp, tif) з роздільною здатністю не менше ніж 300dpi. Прості рисунки допускається виконувати засобами Microsoft Word – обов'язково групувати в окремий об'єкт, складні багатокомпонентні рисунки формувати за допомогою програмних комплексів Visio, CorelDraw та інші.

Написи на рисунках виконують шрифтом основного тексту, кегль – 12. Рисунки нумерують і підписують, під рисунком шрифтом основного тексту, кегль – 14, вирівнювання – по центру.

Таблиці, формули, посилання

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.3» (третя таблиця другого розділу); нижче розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3».

Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули у звіті нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: «(3.1)» (перша формула третього розділу).

Формули подають у форматі Equation 3...4, вирівнювання – по центру і нумерують в круглих дужках з правого краю. Шрифт – звичайний – 14 пт, великий індекс – 10 пт, маленький індекс – 8 пт, великий символ – 18 пт, маленький символ – 12 пт.

Елементи формули необхідно позначати відповідно до їх функціонального застосування ($\sin x$: \sin – функція, x – змінна). Позначення математичних, фізичних та інших величин в тексті та у формулах потрібно записувати курсивом, за винятком стандартних функцій: \sin , \cos , tg , ctg тощо, чисел (критеріїв) Re , Nu , Gr , Ar , Pr , Eu тощо; rot , div , grad , const тощо, а також позначень буквами грецького алфавіту чи цифр. Індеси в цих величинах записувати прямими буквами українського і грецького алфавітів та цифрами або курсивом – буквами латинського алфавіту. Якщо індекс складається з одного скорочення, то крапку після нього не ставлять, якщо ж з кількох скорочень, то крапку ставлять тільки у проміжних скороченнях, крім останнього. В розмірностях величин як букви, так і цифри записують прямим шрифтом..

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба зазначити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі, і кожне — з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти в тексті вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (\times) і ділення (:).

Посилання в тексті звіту на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1–9]....».

Посилання на ілюстрації до звіту оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 2.3»; на формули — порядковим номером формули: наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 1.2».

Додатки

Додатки слід оформлювати після використаної літератури і розмішувати в послідовності посилань у тексті звіту. Додаток повинен мати заголовок, надрукований з великої літери симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком з великої літери друкується слово «Додаток» і поряд – велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» – другий розділ додатка А; «В.3.1» – перший підрозділ третього розділу додатка В.

5.ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

Результати практики оцінюються за такою схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

Кожний блок оцінюється окремо та сумується для виведення підсумкової оцінки. Оцінка за практику викладається у відомість обліку успішності й індивідуальний навчальний план студента.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, не додержувався вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, який не виконав навчального плану.

Систему оцінювання роботи та знань студентів за результатами проходження виробничої практики представлено в табл. 5.1.

Таблиця 5.1

Система оцінювання академічних досягнень студента з практики (максимальна кількість балів)

<i>1. Звіт із практики – 40 балів</i>		
1.1.	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту	2

1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок)	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше)	2
1.2.	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання	10
2. Захист матеріалів практики – 60 балів		
2.1.	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
2.2.	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики	20
2.3.	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленою в табл. 5.2.

Таблиця 5.2

Оцінювання навчальних досягнень студентів

Шкала ЄКТС	100-бальна шкала	Національна шкала
A	90-100 балів	відмінно
B	83-89 балів	дуже добре
C	76-82 балів	добре
D	68-75 бали	задовільно
E	60-67 бали	достатньо
F	35-59 бали	незадовільно

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 професійними 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 професійними 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». Поверхневе 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.

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 практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться в інших випадках, коли студент не з'явився на кафедру для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіту з практики.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, отримав незадовільний відгук керівника практики або незадовільну оцінку при захисті практики, направляється на практику повторно в період канікул або вирішується питання про неможливість його подальшого навчання в університеті.

У разі позитивної оцінки звіту керівником від бази практики та від кафедри, студент захищає звіт про виробничої 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 кафедри 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 підприємства 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 ДОБРОЧЕНСНІСТЬ

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

Вважаються тими, хто виконав навчальний річний план студенти:

- які виконали 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:

1. 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.
2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента, несвоєчасне їх подання до захисту - 5 балів.
3. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу - 5-10 балів.
4. Виклад частини звіту не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) - 5-10 балів.
5. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту - 5-20 балів.
6. Відсутність визначених проблем у роботі підприємства, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації - 5-20 балів.

7. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) - 5 балів.

8. 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 відраховані із 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 здобувачі освіти 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).

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

м. Івано-Франківськ « ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, ПВНЗ
 Університет Короля Данила (далі – Університет) в особі

 (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____,
 (статут або доручення)

і, з другої сторони, _____
 (назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – база практики) в особі _____
 (посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі
 _____ (далі – сторони),
 (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом (графіком освітнього процесу):

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів в вищій освіті	Термін практики	
					початок	завершення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачами вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, в

котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі індивідуальних завдань.

1.9. Додаткові умови _____

2. Університет зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики програму практики та список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

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

2.4. 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 України.

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 завершення практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і університету.

3.5. Місце знаходження сторін:

університет: м. Івано-Франківськ, вул. Коновальця, 35.

база практики: _____

Підписи та печатки

Від ПВНЗ Університет Короля Данила:

Від бази практики:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

М.П. «__» _____ 20__ р.

М.П. «__» _____ 20__ р.

ЗВО «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

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	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

"__" _____ 202__ року

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)

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

Звіт

про проходження виробничої (комплексної) практики

Студента (ки) ____ курсу ____ групи
галузі знань 24 "Сфера обслуговування"
спеціальності 242 "Туризм"

(прізвище та ініціали)

База практики _____
Керівник практики від факультету

Звіт затверджую

Національна шкала _____

(керівник практики від бази практики)

Кількість балів ____ Оцінка: ECTS ____

Члени комісії:

(посада, ПІП)

(підпис)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

" ____ " _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

Додаток Д

ЗВО 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)

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА
Факультет суспільних і прикладних наук
Кафедра Туризму та готельно-ресторанної справи**

РЕЦЕНЗІЯ

на звіт практики виробничої (комплексної)

Студента(ки) групи Т _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Оцінка з врахуванням набутих знань, вмінь і навичок _____

Керівник практики
від закладу вищої освіти

(підпис) Жирак Л.М.
(прізвище, ім'я, по батькові)

" ____ " _____ 20__ р.

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)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	Книги
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 : Украгропромпродуктивність, 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. Гринжєвського. 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. Инфузории. Вып. 1. Суктории (<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.
	Частина видання
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 Mendelianae Brunensis</i> . 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
	Електронні ресурси
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL:

	<p>ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017).</p>
Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (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: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (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: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna_ekonomika&s=ua&z=2525 (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: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (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: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).</p>
	Інші документи
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</p>

	<p>страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 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>