

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»
Факультет суспільних і прикладних наук
Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи


_____ Ярослав ШТАНЬКО
« ____ » _____ 2024 р.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо проходження
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою
«Економіка та організація туристичної діяльності»
спеціальності **242 Туризм**

Івано-Франківськ
2024

Методичні вказівки щодо проходження виробничої практики для здобувачів першого(бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Економіка та організація туристичної діяльності» спеціальності 242 Туризм. ЗВО «Університет Короля Данила». Івано-Франківськ, 2024 с. 22

Розроблено викладачами кафедри туризму та готельно-ресторанної справи у складі:

Терлецька Х. М. – викладач кафедри туризму та готельно-ресторанної справи факультету суспільних і прикладних наук ЗВО «Університет Короля Данила»

Депутат М.М. – к.г.н., доцент кафедри туризму та готельно-ресторанної справи факультету суспільних і прикладних наук ЗВО «Університет Короля Данила»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри туризму та готельно-ресторанної справи протокол № 1 від 26 серпня 2024 р.
В. о. завідувача кафедри

Христина ТЕРЛЕЦЬКА

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП

Оксана МАЛЬОВАНА

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 30 серпня 2024 р.

ВСТУП

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

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

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої 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. Виробнича 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 виробничої 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, вміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання завдань виробничої практики; формування умінь і навичок роботи за спеціальністю, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі, а також :

– 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 підприємства сфери гостинності;
- 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 сформулювати 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 туру.

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

З метою організації та забезпечення проходження студентами професійної виробничої практики призначається керівник від закладу вищої освіти та від підприємства – бази практики

2. МЕТОДИЧНІ ВИМОГИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Структура виробничої практики

1. Звіт з практики у якому має міститись наступна інформація:

- Титульний аркуш; (Додаток А)
- Індивідуальне завдання виробничої практики; (Додаток Б)
- Зміст; (Додаток В)
- Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності); (Додаток Д)
- Вступ;
- Основна частина;
- Висновки;
- Список використаних джерел; (Додаток Ж)
- Додатки (за необхідності);

2. Щоденник практики, у якому має міститись наступна інформація:

- Календарний графік проходження практики (Додаток К)
- Робочі записи під час практики; (Додаток Л)
- Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці; (Додаток М)
- Відгук осіб, які перевіряли проходження практики; (Додаток Н)
- Висновок керівника практики від кафедри про проходження практики; (Додаток П)

3. Індивідуальний план проходження виробничої практики (Додаток Р)

Рекомендований обсяг звіту з виробничої практики для першого (бакалаврського) рівня становить **30-40** сторінок без додатків.

Титульний аркуш

- Титульний аркуш (*входить до загального обсягу сторінок, але номер сторінки на ньому не ставиться*), містить такі реквізити:

- Найменування закладу вищої освіти, в якому навчається здобувач;
- Назву факультету та кафедри;
- Прізвище, ім'я, по батькові здобувача;
- Шифр і найменування спеціальності;
- Кваліфікаційний рівень на який претендує студент;
- Науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики;
- Місто і рік.
- Підпис керівника практики від бази, засвідчений печаткою установи, де студент проходить практику

Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання (*не нумерується і не входить до загального обсягу сторінок, обсяг до 1 сторінки*). Під час оформлення звіту з виробничої практики заповнене індивідуальне завдання розміщується після титульної сторінки. Керівник виробничої практики формулює та видає студенту завдання в якому вказується

1. Відомості про наукового керівника;
2. Відомості про студента;
3. Термін подання студентом роботи;
4. Тему індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання для проходження виробничої практики підписують студент та керівник роботи та затверджує завідувач кафедрою, опісля текст індивідуального завдання розміщується на наступній сторінці звіту з практики.

Зміст

Зміст (*не нумерується, входить до загального обсягу сторінок*). Подається на початку звіту і містить найменування та номери початкових сторінок розділів, підрозділів, параграфів, вступу і висновків, списку використаних джерел та додатків. Назви розділів і підрозділів повинні бути стислими і зрозумілими, літературно грамотними, тісно пов'язаними з назвою роботи, але не повторювати її.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів

Якщо в звіті виробничої практики вжита специфічна термінологія, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік повинен бути поданий у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Перелік треба друкувати двома колонками (не обмежуючи їх рамками таблиці), в яких зліва за абеткою наводять, наприклад, скорочення, справа – їх детальну розшифровку.

Вступ

Вступ (*нумерація сторінок ставиться, обсяг 3 сторінки*). Розкривається ступінь і стан наукової проблеми та її значущість і вихідні дані для дослідження обраної проблеми. У вступі необхідно надати відповіді на такі питання:

1. Загальна характеристика підприємства готельно-ресторанного господарства
2. Аналіз архітектурно-будівельної композиції об'єкта, інтер'єру приміщень закладу готельно-ресторанного господарства

Основна частина

Основна частина звіту виробничої практики складається з розділів, підрозділів, пунктів чи підпунктів. Кожен новий розділ починається з нової сторінки. Підрозділ чи пункт друкуються послідовно. Розподіл матеріалу звіту з виробничої практики по розділах має бути приблизно рівномірним за підрозділами та обсягами. Рекомендовано у кожному із розділів визначати по 3 підрозділи.

Розділ 1. У розділі необхідно надати відповіді на питання, що стосуються організації діяльності туристичного підприємства (бази практики)

Розділ 2. У розділі необхідно надати відповіді на питання, що стосуються аналіз ринку туристичних послуг у регіональному аспекті

Розділ 3. У розділі необхідно розробити авторський тур по внутрішньому туризмі на прикладі Карпатського регіону України

Висновки

Логічним завершенням звіту з виробничої практики є висновки. Головна їх мета – підсумки проведеної роботи. Висновки мають містити відповіді на всі питання, які поставлені у розділах дослідження.

Загальний обсяг висновків не повинен перевищувати 3 сторінки.

Список використаних джерел (Додаток Ж)

Список використаних джерел слід розмішувати в алфавітному порядку прізвища першого автора або заголовків або в порядку появи посилань у тексті роботи. Посилання на використане джерело подається у квадратних дужках з вказівкою на порядковий номер джерела та сторінку (наприклад, [3, с. 25]). Бібліографічний опис роблять мовою документа. Список використаних джерел має становити не менше 10 та не більше 15 найменувань. При цьому кожне з найменувань повинно чітко бути використаним автором в посиланнях, а не просто вписане в список для форми.

Додатки

До додатків за необхідністю доцільно включати допоміжний матеріал: таблиці, анкети опитувань чи інших емпіричних досліджень, протоколи й акти випробувань, графічний матеріал, зображення, таблиці тощо, якщо він займає більше половини сторінки тексту роботи.

3 . ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика повинна бути оформлена у відповідності з вимогами державних стандартів та нормативних документів університету, зокрема, ДСТУ 3008:2015 та СОУ 207.01:2017.

Виробнича практика 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 з виробничої практики виконується лише державною (українською) мовою, з дотриманням наукового стилю і логічної послідовності, без орфографічних і синтаксичних помилок. 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 розміщувати лише одне слово та уникати сторінок на яких розміщено чотири і менше рядків тексту. Якщо такий випадок має місце, то з метою його уникнення слід відповідним чином переформулювати текст абзацу.

Заголовки структурних частин звіту «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**РОЗДІЛ**», «**ВИСНОВКИ**», «**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 знаку № в правому верхньому куті. Першою сторінкою звіту з виробничої практики є титульний лист, який включають до загальної нумерації сторінок. На ньому номер сторінки не ставлять.

Ілюстрації

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, 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 ПЗ (ОЧ) 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 в звіті з виробничої практики не 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. Вимоги до оформлення формул наведені в Додатку 7.

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 (×) і ділення (:).

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

Посилання на ілюстрації до звіту з виробничої практики 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 розміщувати в послідовності посилань у тексті. 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.

Список використаних джерел

Список використаних джерел оформляється відповідно до вимог державного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Починають його також з нової сторінки. Перелік посилань має нараховувати не менше 10 найменувань. Перелік використаних джерел рекомендується складати за абеткою в наступній послідовності: закони України; укази Президента України; декрети й ухвали Кабінету Міністрів України; монографії, книги, статті, збірки документів (*приводяться в алфавітному порядку за прізвищем авторів*); іноземні джерела; електронні джерела.

Не рекомендовано робити розриви між ініціалами та прізвищем авторів, а також у випадках («650 с.»; «С. 7»; «Вип. 1» та ін.). В такому випадку на місці пробіла доцільно застосовувати сполучення клавіш Ctrl + Shift + Backspace (одночасне натискання).

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»
Факультет суспільних і прикладних наук
Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

за освітньо-професійною програмою
«Економіка та організація туристичної діяльності»
спеціальності **242 Туризи**

Студента (ки) 4 курсу Тс-21 групи

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики Жирак Л.М.

_____ старший викладач

_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ оцінка: ECTS _____

База практики: _____

Звіт затверджую

_____ (ПБ та посада керівника від бази практики)

МП

Члени комісії _____ Терлецька Х.М

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ Депутат М.М

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

Освітній ступінь: «бакалавр»

Спеціальність: 242 «Туризм»

ЗАТВЕРДЖУЮ

завідувач кафедри туризму та
готельно-ресторанної справи

_____ 202__ року
« ____ » _____

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ СТУДЕНТУ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. База практики _____

Керівник практики Жирак Л.М

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

2. Строк подання індивідуального завдання _____

3. Зміст індивідуального завдання Комплексний аналіз сфери гостинності на прикладі Івано-Франківської області

4. Дата видачі завдання _____

ЗМІСТ

- ВСТУП **Помилка! Закладку не визначено.**
- РОЗДІЛ 1. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ (вказуємо назву бази практики) **Помилка! Закладку не визначено.**
- 1.1 Вивчення загальної характеристики готельного чи ресторанного підприємства (залежить де проходить практику) **Помилка! Закладку не визначено.**
- 1.2 Нормативно-правове регулювання діяльності та організаційно- управлінська структура готельно-ресторанного підприємства **Помилка! Закладку не визначено.**
- 1.3 Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість готельно – ресторанного підприємства **Помилка! Закладку не визначено.**
- РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ПРОЦЕСІВ, ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬ ЕФЕКТИВНУ ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДІВ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО ПІДПРИЄМСТВА (вказуємо назву бази практики) **Помилка! Закладку не визначено.**
- 2.1 Програмне забезпечення закладу готельно-ресторанного підприємства **Помилка! Закладку не визначено.**
- 2.2 Реклама та PR- технології закладу готельно-ресторанного підприємства **Помилка! Закладку не визначено.**
- 2.3 Організація діяльності закладу готельно- ресторанного підприємства щодо збільшення клієнтів **Помилка! Закладку не визначено.**
- РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ТЕХНОЛОГІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИРОБНИЧОГО ПРОЦЕСУ ЗАКЛАДІВ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО ПІДПРИЄМСТВА (вказуємо базу практики) **Помилка! Закладку не визначено.**
- 3.1 Організація і технологія обслуговування гостей у закладі готельно-ресторанного підприємства **Помилка! Закладку не визначено.**
- 3.2 Організація виробництва у закладі готельно- ресторанного підприємства **Помилка! Закладку не визначено.**
- ВИСНОВКИ **Помилка! Закладку не визначено.**

ДОДАТКИ

Додаток Д

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ/СКОРОЧЕНЬ

ВТО - Всесвітня туристична організація

ЛОТ - лікувально-оздоровчий туризм

SWOT – аналіз, що широко застосовується у процесі стратегічного

планування, що полягає в розділенні чинників і явищ на чотири категорії: сильних і слабких сторін проекту, можливостей, що відкриваються при його реалізації, та загроз, пов'язаних з його здійсненням.

Додаток Ж

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ

згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація.

Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з
урахуванням правок

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: Укראгропромпродуктивність, 2006. 106 с
П'ять і більше авторів	Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрущенко 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.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Бріггем Є. В. Основи 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 продовжувачих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємства в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i> . 2013. Вип. 148. С. 31–34.

	<p>Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28.</p> <p>Акмеологічні засади публічного управління/ Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i>. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.</p> <p>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.</p>
Електронні ресурси	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика: підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення : 10.11. 2017)
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.nauka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&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	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).
Інші документи	
Законодавчі і нормативні документи	<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</p>

(інструкції, накази)	<p>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 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 СССР, 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>

Додаток 3

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»
Факультет суспільних і прикладних наук
Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет

(назва факультету)

Кафедра

(назва кафедри)

Освітній рівень

(назва освітнього рівня)

Освітня програма підготовки _____

(назва програми підготовки)

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка

підприємства, організації, установи

«__» _____ 2023 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка

підприємства, організації, установи

«___»_____2023 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	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
від кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,
установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від кафедри про проходження практики

Дата захисту матеріалів практики «___» _____202__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник практики

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Календарний план проходження виробничої практики

№н/п	Назва етапів роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

Студент

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Керівник практики

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)