

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра готельно-ресторанної справи та туризму

**ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань  
Спеціальність  
Освітня програма

**Ж «Транспорт та послуги»  
ЖЗ «Туризм та рекреація»  
«Туризм»**

Рівень вищої освіти  
Економічний факультет  
Розробник

**Перший (бакалаврський)  
завідувачка кафедри, д.е.н.,  
професор Мельниченко Світлана**

Програму виробничої практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю ІЗ «Туризм та рекреація», ОПП «Туризм» обговорено та схвалено на засіданні кафедри готельно-ресторанної справи та туризму «18» грудня 2025 р. протокол № 9 та на засіданні Методичної комісії Економічного факультету «24» лютого 2026 р., протокол №2.

Рекомендовано Вченою радою Економічного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України (протокол № 8 від 03.03.2026 р.).

***Розробник:***

Мельниченко С.В., д.е.н., професор

***Рецензенти:***

Кудінова І.П., к.е.н., доцент, доцент кафедри готельно-ресторанної справи та туризму

Нагорний В.В., к.е.н., доцент, доцент кафедри економіки

**Навчальне видання**

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

освітній ступінь «бакалавр»  
галузь знань І «Транспорт та послуги»  
спеціальність ІЗ «Туризм та рекреація»,  
освітньо-професійна програма «Туризм»

Розробник: МЕЛЬНИЧЕНКО Світлана Володимирівна

© Мельниченко С.В., 2026

© НУБіП України, 2026

## Вступ

Невід'ємною складовою освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти є виробнича практика, зміст і послідовність проведення якої визначаються вимогами освітньої програми «Туризм».

Програму практики розроблено для здобувачів освітнього ступеню «бакалавр» спеціальності ІЗ «Туризм та рекреація» відповідно до навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти, Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України, затвердженого Вченою радою університету 27.10.2021 (протокол № 3), Положення про екзамени та заліки у НУБіП України, затверджених Вченою радою університету 27.02.2025 (протокол № 8) та Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України, затверджених Вченою радою 26.06.2025 (протокол № 12), наказів і рішень МОН України щодо організації практики студентів.

Місце практики в освітньому процесі: виробнича практика є логічним завершенням теоретичної підготовки протягом навчального року і сприяє закріпленню набутих знань та їх апробації у практичній діяльності. Зміст практичної підготовки відповідає освітньо-професійній програмі підготовки здобувачів вищої освіти для туристичного та рекреаційного бізнесу.

Практична підготовка забезпечить набуття здобувачами вищої освіти наступних загальних компетентностей:

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

K13. Здатність планувати час та управляти часом.

*Спеціальних (фахових) компетентностей:*

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

K16. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

K17. Здатність аналізувати рекреаційно-туристичний потенціал територій.

K18. Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління.

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.

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

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

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

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

*Програмні результати навчання:*

ПР05. Аналізувати рекреаційно-туристичний потенціал територій.

ПР18. Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних

професійних ситуаціях.

ПР21. Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.

Методична розробка «Програма виробничої практики» складається зі:

Вступу.

1. Загальні положення.
2. Взаємозв'язок практики з науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти.
3. Зміст виробничої практики.
4. Підведення підсумків практики.
5. Форми контролю виконання завдань з практики.
6. Вимоги до оформлення звіту.
7. Список рекомендованих джерел.
8. Додатки.

### **1. Загальні положення**

Практика є логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організаційної, планово-економічної, маркетингової та управлінської діяльності суб'єктів туристичної та рекреаційної діяльності.

Головною метою виробничої практики є поглиблення та закріплення здобувачами вищої освіти теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок, а також досвіду роботи в управлінській, планово-економічній, маркетинговій діяльності, опанування організаційно-технологічними процесами, що відбуваються в підприємствах. Набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають у підприємствах.

Здобувачі вищої освіти під час проходження практики повинні навчатися самостійно вирішувати типові задачі, які притаманні видам діяльності, відповідно до посад, на яких може працювати випускник закладу вищої освіти, самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства, аналізувати її, виявляти основні фактори, що обумовлюють фактичний стан підприємства, розкривати основні тенденції його розвитку, пояснювати їх, пропонувати науково-обґрунтовані висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності.

Одним із головних етапів виробничої практики є ознайомлення здобувачів із функціональними обов'язками службових осіб з профілю професійної діяльності, їх функціями, правами у відповідних підприємствах туристичної та рекреаційної діяльності: здобуття професійних навичок на посадах, відповідно до фахового спрямування та освітнього ступеня «бакалавр», виконання основних організаційно-технологічних процесів, які здійснюються в підприємстві певного типу та організаційно-правової форми господарювання.

Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою здійснюється науково-педагогічними працівниками кафедри готельно-

ресторанної справи та туризму.

Розподіл здобувачів вищої освіти на практику проводиться кафедрою з урахуванням замовлень від підприємств, їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання, а також укладених договорів. Закріплення здобувачів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету.

***Керівник практики від кафедри готельно-ресторанної справи та туризму:***

- оцінює стан та відповідність бази практики основним вимогам та готовності для приймання здобувачів;
- проводить разом з директором (заступником директора) інструктивні збори здобувачів, які направляються на практику;
- надає здобувачам-практикантам необхідні документи / направлення на базу практики, програму, щоденник, календарний план;
- повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- перевіряє звіти з практики і допускає їх до захисту;
- бере участь у роботі комісії по захисту звітів з практики, які створюються на кафедрі;
- здійснює підготовку і подання завідувачу кафедри письмового звіту про проведення практики здобувачів із зауваженнями та пропозиціями для розгляду на засіданні кафедри.

***Основними обов'язками керівників практики від підприємства - об'єкту практики є:***

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- забезпечення здобувачів необхідною економічною, статистичною, бухгалтерською та іншою інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань аналізу та планування господарської діяльності підприємства, здійснення комерційної та організаційно-технологічної діяльності тощо;
- залучення здобувачів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу – місця практики;
- здійснення контролю за виконанням як окремих завдань, так і програми практики в цілому;
- наприкінці проведення практики повинен підготувати відгук щодо підсумків проходження практики здобувачем вищої освіти.

***Обов'язки здобувачів вищої освіти при проходженні практики:***

- до початку практики одержати у керівника практики всі необхідні документи і консультативну інформацію щодо їхнього оформлення;
- своєчасно прибути на об'єкт практики і забезпечити роботу на місці відповідно до отриманих завдань;
- регулярно відвідувати консультації на кафедрі;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- нести відповідальність за виконану роботу;
- вчасно скласти звіт із практики;
- захистити звіт із практики у встановлений термін;
- при порушенні здобувачем трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та інших норм, за наказом керівника підприємства може бути накладено стягнення, про що повідомляється директор інституту та керівник від кафедри.

Виробнича практика проводиться в підприємствах туристичної та рекреаційної діяльності незалежно від форм власності, типів господарської діяльності, організаційно-правових форм, які функціонують на ринку не менше двох років.

З підприємствами – базами практики університет завчасно укладає договори на її проведення за визначеною формою.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно (з дозволу випускової кафедри) підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання тільки при наявності належним чином оформленого паспорту підприємства.

#### Структура та тривалість практики

№ з/п	Вид практики	Семестр	Години	Кредити	Кількість тижнів
1.	Виробнича практика (2 курс)	4	120	4	4
2.	Виробнича практика (3 курс)	6	120	4	4

Терміни проведення практики визначаються графіком освітнього процесу.

## **2. Взаємозв'язок виробничої практики з науково-дослідною роботою здобувачів**

Під час проходження виробничої практики здобувачі набувають досвіду з науково-дослідної роботи (НДР). Вони повинні навчитися здійснювати моніторинг та опрацьовувати необхідну інформацію, аналізувати її, пов'язувати практичний матеріал із теоретичними знаннями, робити певні висновки та вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства.

Взаємозв'язок виробничої практики з НДР:

- використання практичних знань та навичок для підготовки доповідей з метою участі в студентських наукових конференціях;
- підготовки наукових робіт, бізнес-проектів для участі у конкурсах;
- написання наукової статті (тез доповіді);
- написання та захисту бакалаврської кваліфікаційної роботи.

Спрямованість здобувачів на дослідження певних проблем та проведення науково-дослідної роботи під час проходження практики дає змогу поетапно накопичувати необхідний обсяг практичного матеріалу і використовувати його у підготовці доповідей, статей, робіт, проектів та написання бакалаврської кваліфікаційної роботи.

У досягненні цієї мети важливу роль відіграють індивідуальні завдання з науково-дослідної роботи, які отримує здобувач до початку проходження виробничої практики.

### 3. Зміст виробничої практики

Програмою практики передбачено виконання комплексу типових завдань з організаційної, планово-економічної, маркетингової та управлінської діяльності підприємства, які повинен вміти виконувати здобувач освітнього ступеня «бакалавр».

Проходження практики здійснюється згідно з календарним планом, зафіксованим у щоденнику і затвердженим керівником практики від кафедри. Для виконання програми практики рекомендується дотримуватися термінів, визначених в нижченаведеному календарному робочому плані.

№ з/п	Зміст роботи	Тривалість, тижні
<b>Виробнича практика (2 курс)</b>		
<b>Організаційна діяльність</b>		
1.	Оформлення на практику і знайомство з підприємством. Інструктаж по техніці безпеки.	0,5
2.	<b>Характеристика підприємства:</b> - форма власності, статус підприємства за розміром; - організаційно-правова форма; - установчі документи (статут, правила внутрішнього розпорядку та інші); - організаційна структура підприємства; - матеріально-технічна база підприємства; - характеристика функціональної організації підприємства; - кадрове забезпечення підприємства.	1,5
3.	<b>Технологія обслуговування споживачів:</b>	1,5
3.1	<i>туристичним підприємством:</i> - інформаційне забезпечення формування туристичного продукту; - бронювання основних послуг; - організація туристичного обслуговування, контроль за дотриманням умов подорожі, облік та розрахунки; - організація транспортного обслуговування туристів; - страхування туристичних подорожей; - робота підприємства по безпеці туристичних подорожей.	1,5
3.2	<i>підприємством готельного господарства:</i> - організація бронювання місць в готелі; - прийом та реєстрація туриста та туристичних груп; - застосування спеціалізованих програмних продуктів; - технологія обслуговування на поверсі; - організація надання додаткових послуг в готелі; - організація виїзду гостей з готелю.	1,5
3.3	<i>суб'єктом рекреаційної діяльності:</i> - надання рекреантам необхідної інформації про рекреаційні послуги, програми обслуговування, можливі ризики під час подорожей, роз'яснення щодо їхніх прав та обов'язків; - бронювання місць в засобах розміщення; - організація обслуговування в підприємствах ресторанного	1,5

	господарства; - організація транспортного обслуговування рекреантів; - організація екскурсійної діяльності; - дотримання вимог на рекреаційних територіях.	
4.	Оформлення звіту.	0,5
	Разом	4
<b>Виробнича практика (3 курс)</b>		
1.	Оформлення на практику. Знайомство з підприємством. Інструктаж по техніці безпеки.	0,5
2.	<b>Характеристика підприємства:</b> - форма власності, статус підприємства за розміром; - організаційно-правова форма; - установчі документи (статут, правила внутрішнього розпорядку та інші); - організаційна структура підприємства; - матеріально-технічна база підприємства; - характеристика функціональної організації підприємства; - кадрове забезпечення підприємства.	0,5
3.	<b>Маркетингова діяльність:</b> - охарактеризувати систему маркетингу підприємства; - оцінити ефективність маркетингової діяльності підприємства.	0,5
4.	<b>Економічна діяльність:</b> - організація планово-економічної роботи в підприємстві; - аналіз основних економічних показників діяльності підприємства; - аналіз виконання виробничої експлуатаційної програми; - аналіз і планування матеріальних ресурсів підприємства; - аналіз і планування трудових ресурсів підприємства, показників праці і заробітної плати; - аналіз і планування доходів підприємства; - аналіз і планування поточних витрат підприємства; - аналіз і планування прибутку підприємства; - аналіз і планування фінансових ресурсів підприємства.	1
5.	<b>Управлінська діяльність:</b> - проаналізувати організаційну структуру управління підприємством; - охарактеризувати основні функції та методи управління; - охарактеризувати процес управління підприємством.	1
6.	Оформлення звіту.	0,5
	Разом	4

#### **4. Оформлення на практику. Інструктаж з техніки безпеки**

Перед початком практики студент знайомиться з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку і своїм графіком проходження практики. Проходить інструктаж з протипожежної безпеки і техніки безпеки. На період проходження практики здобувачем, відділ кадрів підприємства видає наказ, в якому закріплюється керівник від бази практики.

У щоденнику практики керівник від підприємства робить позначку щодо

прибуття на підприємство та вибуття здобувача вищої освіти. У процесі проходження практики та по її завершенню керівник від підприємства надає відгук та оцінює роботу здобувача вищої освіти на практиці.

## **5. Організація практичної підготовки здобувачів вищої освіти за кордоном**

Порядок проведення практичної підготовки за кордоном, її керівництво та підбиття підсумків здійснюються на загальних засадах, визначених вимогами цього Положення, Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність у НУБіП України, програмою практики та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, що регламентують організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Об'єктом – базою практичної підготовки здобувачів вищої освіти за кордоном є організації (установи, підприємства, у тому числі ЗВО) певної сфери (виду) економічної діяльності.

Метою практичної підготовки є сприяння інтеграції національної освіти до світового освітнього простору на основі закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та вивчення практичного досвіду функціонування підприємств; забезпечення мобільності здобувачів; оволодіння здобувачами передовими технологіями організації виробництва та обслуговування споживачів; забезпечення конкурентоспроможності вітчизняних фахівців на міжнародному ринку праці.

Тривалість і терміни проведення практики за кордоном встановлюються залежно від спеціальності (освітньої програми) підготовки здобувачів вищої освіти відповідно до навчального плану.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти за кордоном проводиться в організаціях зарубіжних країн, з якими встановлено партнерські відносини у формі угод, контрактів, протоколів про наміри, договорів про співпрацю щодо організації та проведення практики. Зазначені документи мають бути укладені відповідно до законодавства між організатором практичної підготовки за кордоном або його офіційним представником в Україні, якому організатор практики надав свої повноваження, та ректором університету і відповідати вимогам програми практики.

Відповідно до Болонських ініціатив практична підготовка здобувачів вищої освіти у зарубіжних країнах проводиться в межах узгодженої мобільності на підставі підписання відповідних угод.

При цьому практика реалізується згідно з міжнародними договорами, укладеними між НУБіП України та його зарубіжними партнерами.

Передбачено проходження практики з власної ініціативи здобувача вищої освіти за умови відповідності бази практики встановленим вимогам і забезпечення виконання програми практики.

Місце проходження практики здобувача (країна, назва організації, її адреса) затверджується наказом ректора за умови відповідності майбутньої бази практичної підготовки встановленим вимогам.

Загальне керівництво організацією практики здобувачів вищої освіти за кордоном та контроль за її проведенням згідно з рішенням ректора

університету здійснюють проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності і декан економічного факультету відповідно до законодавства.

Відбір здобувачів вищої освіти на практику проводиться університетом та організатором (установою, підприємством, у тому числі ЗВО) практики за кордоном у межах визначеної у контракті кількості осіб на конкурсній основі.

Основними критеріями відбору здобувачів вищої освіти на практику за кордон є:

- наявність документів, які включає Europass: резюме – описує досвід роботи, отриману освіту, рівень володіння іноземними мовами; мовний паспорт – свідчить про лінгвістичні навички, стажування за кордоном, результати міжнародних мовних тестів (якщо інше непередбачено умовами договору);

- володіння іноземною мовою (як правило, англійською), а також мовою (на базовому рівні) країни – місця проходження практичної підготовки;

- рівень фахової підготовки, необхідний для виконання функціональних обов'язків на первинних посадах професійних назв робіт відповідно до зазначених у контракті сторін.

Підставою для участі у конкурсному відборі для проходження практичної підготовки за кордоном є заява здобувача вищої освіти на ім'я ректора, погоджена деканом факультету, завідувачем випускової кафедри, відповідальним від кафедри за організацію практики за кордоном.

На практику за кордон допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану. В окремих випадках за умови успішного навчання та виконання графіка освітнього процесу здобувачу може бути надано дозвіл ректора про дострокове складання екзаменаційної сесії не раніше ніж за місяць до її початку.

Керівництво організацією практичної підготовки здобувачів вищої освіти за кордоном від випускової кафедри здійснює відповідальний (як правило, відповідальний за міжнародні зв'язки або спеціально призначена особа), який не менше ніж за місяць до початку конкурсного відбору повинен інформувати здобувачів вищої освіти про можливості проходження практики за кордоном, надавати роз'яснення щодо порядку організації та проведення практики за кордоном, сприяти разом з ЗВО оформленню відповідних документів, сформувати групи здобувачів вищої освіти за місцями – базами практичної підготовки.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- до початку практичної підготовки одержати від керівника практики консультації стосовно оформлення всіх необхідних документів щодо в'їзду-виїзду з країни – місця практики, навчальної звітної документації;

- отримати завдання і програму практики;

- своєчасно прибути на підприємство – базу практичної підготовки;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівників від підприємства та університету;

- надати власну електронну адресу і обов'язково щотижнево у

встановлені дні, а при виникненні форс-мажорних та/або непередбачених у контракті обставин – негайно інформувати керівника практики про хід її проходження під час перебування за кордоном;

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- надати сертифікат або рекомендаційний лист, який свідчить про набуття практичних навичок (за наявності), з перекладом;

- своєчасно представити щоденник практичної підготовки і скласти залік з практики.

Невиконання без поважних причин програми практичної підготовки та дострокове повернення здобувачів вищої освіти з баз практики розглядається керівництвом університету як невиконання навчального плану та порушення навчальної дисципліни і приймається рішення про подальше навчання.

## **6. Вимоги до оформлення звіту з практики**

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

**Загальні вимоги.** Текстовий матеріал звіту друкується комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Розміри відступів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5, масштаб 100%, звичайний, абзац 1,0-1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи переліком посилань та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 14 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 2 інтервали. Заголовки розділів та підрозділів звіту з практики друкують малими літерами (окрім першої великої), 14 кегль, жирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів.

**Рисунки, таблиці, формули.** Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів і порядковим номером, наприклад, рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу), табл. 2.3 (третя таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в тексті.

**Таблиці.** Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

В таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

**Рисунки.** Рисунки (схеми, діаграми і т. ін.) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи. Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «Рис. 1.2. Організаційна структура підприємства».

**Формули.** Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

**Додатки.** Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки. Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, таблиця Б.2 – друга таблиця Додатка Б).

**Нумерація сторінок.** Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами в правому верхньому кутку, зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у *правому верхньому куті* сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного

аркуша та змісту.

## 7. Критерії оцінювання захисту результатів

Контроль знань, умінь і навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

1) **щотижнева перевірка** виконаних завдань керівниками практики від підприємства – бази практики, а за умови проходження практики за кордоном перевірка та консультації керівника практики по skype-зв'язку, zoom або ін. платформою;

2) **захист практики**, який відбувається протягом трьох днів після завершення терміну проходження практики. Захист практики проводить комісія з викладачів кафедри готельно-ресторанної справи та туризму.

За результатами захисту звіту та з врахуванням оцінки керівника від підприємства проводиться диференційований залік.

**Оцінка «відмінно».** Виставляється за якісно складений звіт: повністю розкритий зміст проходження практики за всіма розділами, що передбачені програмою. Наявність відмінної оцінки за звіт керівника практики від підприємства. Здобувач має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, характеристику про роботу на базі практики з оцінкою «відмінно», дає чіткі і повні відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики.

**Оцінка «добре».** Виставляється у тому разі, коли у звіті з практики не розглянуті окремі питання, визначені програмою практики (не більше двох), допущені помилки при письмовому викладенні у звіті зібраного матеріалу, які мають другорядний характер і дають змогу в цілому визнати відповідний рівень знань здобувача на підставі його доповіді під час захисту звіту, або коли допущені незначні помилки у відповідях на запитання під час захисту звіту, виконане індивідуальне завдання, наявність позитивної оцінки за звіт керівника практики від бази практики.

**Оцінка «задовільно».** У звіті питання, передбачені тематичним планом розкриті поверхово, за окремими розділами відсутній аналіз показників, що характеризують діяльність підприємства – бази практики. Здобувач має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, характеристику з підписом керівника підприємства з оцінкою «задовільно», під час захисту звіту з практики на запитання членів комісії дає поверхові відповіді.

**Оцінка «незадовільно».** Виставляється за невиконання програми практики.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою.

### Список рекомендованих джерел:

1. Балашова Р. Організація діяльності туристичного підприємства : підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 184 с.
2. Білоусов О. М., Лугінін О. Є., Морозова О. Є., Соколова Л. В. Менеджмент

туристичної галузі: підручник. Вид-во Гельветика. 2020. 580 с.

3. Віндюк А. В., Гурова Д. Д., Корнієнко О. М. Рекреалогія та курортна справа: навчальний посібник для студентів спеціальностей «Готельно-ресторанна справа», «Туризм». Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2022. 268 с.

4. Галасюк С., Нездоймінов С. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності : навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 178 с.

5. Дудар Т.Г., Волошин Р.В., Дудар В.Т. Менеджмент: навчальний посібник. Вид-во «Центр учбової літератури». 2024. 326 с.

6. Килівник В.С., Гладкий О.В., Голяченко А.О., Рудий Ю.Й., Руда І.В. Курортологія: історичні, організаційні та клінічні аспекти. К.: Вид-во : Центр учбової літератури, 2021. 232 с.

7. Левицька І.В., Климчук О.А., Басюк Д.І., Москвічова О.С. Економіка туризму : навчальний посібник. Житомир: «ПП «ТД Едельвейс і К», 2020. 488 с.

8. Маркетинг в Україні : сайт. URL : <http://uam.in.ua/rus/projects/marketing-inua/archive.php>.

9. Маркетинг і реклама : сайт. URL : <https://smartpress.com.ua/tovar2020-marketing-i-reklama>.

10. Руделіус В., Азарян О.М., Бабенко Н.О. Маркетинг : підручник. URL : <http://www.management.com.ua/books/view-books.php?id=257>

11. Світлична В.Ю. Економіка туризму : підручник / В. Ю. Світлична, С. А. Александрова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2022. – 167 с.

12. Сущенко О.А. Економіка рекреації та туризму: навч. посібник / О.А. Сущенко, О.О. Стрижак, Н.А. Дехтяр, М.В. Алдошина, К.В. Тимошенко; Харків: Вид. ХНЕУ, 2021. – 358 с.

13. Якименко-Терещенко Н.В., Економіка туризму: навч. посібн. / Н.В. Якименко-Терещенко, Т.Ю. Чайка, В.В. Мартинова; Харків: Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». 2024. 185 с.

*Зразок оформлення титульного аркуша*

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Економічний факультет**

**Кафедра готельно-ресторанної справи та туризму**

**Звіт**

**з проходження виробничої практики**

на базі \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

галузі знань J «Транспорт та послуги»  
спеціальність J3 «Туризм та рекреація»  
ОПП «Туризм» першого  
(бакалаврського) рівня вищої освіти  
денної форми навчання  
\_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи

**Керівник практики від університету:**

\_\_\_\_\_  
(ПБ керівника)

Національна оцінка \_\_\_\_\_

Кількість балів \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Київ – 202\_