

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет географічний**  
**Кафедра туризму та готельного господарства**

**СИЛАБУС**  
**ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

<b>підготовки</b>	Магістр
<b>спеціальності</b>	242 Туризм
<b>освітньо-професійної програми</b>	Туризм

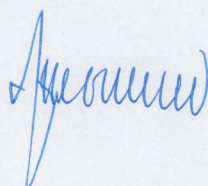
**Силабус практики** підготовки магістра, галузі знань 24 Сфера обслуговування, спеціальності 242 Туризм, за освітньо-професійною програмою Туризм.

**Укладач:** Ільїн Леонід Володимирович, доктор географічних наук, професор, завідувач кафедри туризму та готельного господарства.

**Силабус практики затверджено на засіданні кафедри туризму та готельного господарства**

протокол № 1 від 30 серпня 2021 р.

Завідувач кафедри



Ільїн Л. В.

## I. Опис переддипломної практики

Денна форма навчання

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Денна форма навчання	Галузь знань: 24 Сфера обслуговування Спеціальність: 242 Туризм Освітньо-професійна програма: Туризм Освітній рівень: Магістр	<b>Переддипломна</b>
Кількість годин/кредитів 270/9		<b>Рік навчання – 2</b>
		<b>Семестр – 3</b>
		<b>Консультації – 18 год.</b>
		<b>Самостійна робота – 252 год.</b>
<b>Форма контролю: залік</b>		

Заочна форма навчання

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Заочна форма навчання	Галузь знань: 24 Сфера обслуговування Спеціальність: 242 Туризм Освітньо-професійна програма: Туризм Освітній рівень: Магістр	<b>Переддипломна</b>
Кількість годин/кредитів 270/9		<b>Рік навчання – 2</b>
		<b>Семестр – 3</b>
		<b>Консультації – 34 год.</b>
		<b>Самостійна робота – 236 год.</b>
<b>Форма контролю: залік</b>		

## II. Інформація про керівника практики

**Викладач:** Ільїн Леонід Володимирович, доктор географічних наук, професор  
Контактна інформація викладача:

Телефон: 0978922704

Електронна пошта: [ilyinleo@vnu.edu.ua](mailto:ilyinleo@vnu.edu.ua)

Адреса викладання курсу: вул. Потапова, 9, корпус С ВНУ імені Лесі Українки

**Кафедра** – туризму та готельного господарства

**Факультет** – географічний

## III. Опис практики

### 1. Анотація практики.

Практика є складовою освітньо-професійної підготовки фахівців за спеціальністю «Туризм», основне завдання якої – закріпити теоретичні знання, отримані у процесі навчання, сформувати у студентів вміння приймати професійні рішення умовах здійснення туристичної діяльності, оволодіти сучасними методами, формами організації надання туристичних послуг та виконання функцій менеджерів туризму. У період практики формуються основи досвіду фахової діяльності сфері туризму, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця за освітнім ступенем «магістр».

Переддипломна практика студентів вищих навчальних закладів як складова освітньо-професійної програми є важливим етапом професійної підготовки, спрямованим на забезпечення безперервності та послідовності оволодіння студентами професійною діяльністю у відповідності до вимог, що висуваються до рівня підготовки випускника. Термін проведення переддипломної практики встановлюється вищим навчальним закладом у відповідності з навчальним планом та річним календарним навчальним графіком. Календарний графік проходження практик розробляється перед початком практики керівниками від університету, узгоджується з керівниками від підприємств-баз практики з урахуванням місцевих особливостей баз і контингенту практикантів.

Переддипломна практика є завершальним етапом навчання та передусе виконанню здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт. Вона передбачає узагальнення й удосконалення здобутих ними знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом з метою їх підготовки до самостійної трудової діяльності, а також збір матеріалів для виконання кваліфікаційних робіт.

## **2. Мета і завдання практики.**

*Метою* переддипломної практики є:

- завершення вивчення студентами проблеми, що пов'язана з темою наукового дослідження;
- оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними технологіями та формами організації праці у сфері їхньої майбутньої професії;
- формування у студентів на базі одержаних під час навчання в університеті теоретичних знань та практичної підготовки професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень у процесі їхньої професійної діяльності;
- формування здатності систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

*Завданнями* переддипломної практики є:

- закріплення теоретичних знань студентів та їх застосування на практиці;
- вивчення організаційної структури та особливостей функціонування, правових засад і сфери діяльності туристичного підприємства;
- практична підготовка студентів до самостійної роботи на одній з відповідних посад з фаху «Туризм», підбір нормативно-правових, інформаційних, звітних і статистичних матеріалів, їх систематизація та аналіз;
- здобуття студентами навичок самостійної практичної діяльності в сфері обслуговування;
- набуття досвіду господарської діяльності організації в умовах ринкових відносин;
- набуття досвіду організаційної та управлінської діяльності зі своєї майбутньої спеціальності;
- написання кваліфікаційної роботи, яка б мала практичне значення для відповідного туристичного підприємства;
- розробка і впровадження заходів поліпшення діяльності суб'єктів господарювання.

## **3. Результати навчання (компетентності).**

У результаті проходження виробничої практики у студента мають бути сформовані такі *компетентності*:

Загальні:

ЗК 2. Здатність до організації, планування, прогнозування результатів діяльності;

ЗК 3. Уміння працювати в міжнародному та вітчизняному професійному середовищі;

ЗК 6. Уміння розробляти проекти та управляти ними;

ЗК 7. Дух підприємництва, креативність, бажання досягти успіху і самореалізовуватися.

Фахові:

ФК 2. Здатність використовувати методи наукових досліджень у сфері туризму та рекреації;

ФК 3. Здатність аналізувати геопросторову організацію туристичного процесу і проектувати її розвиток на засадах сталості;

ФК 4. Розуміння завдань національної та регіональної туристичної політики та механізмів регулювання туристичної діяльності;

ФК 6. Здатність до організації та управління туристичним процесом на локальному та регіональному рівнях, в туристичній дестинації, на туристичному підприємстві;

ФК 7. Здатність розробляти та сприяти упровадженню регіональних програм розвитку сталого туризму;

ФК 12. Здатність до підприємницької діяльності на національному та міжнародному туристичному ринку;

ФК 13. Здатність до визначення стратегічних завдань у розвитку туристичного бізнесу;

ФК 14. Здатність до соціальної та академічної мобільності в сфері туристичної діяльності.

*Результати навчання:*

РН 3. Здатність використовувати інформаційно-інноваційні методи і технології в сфері туризму;

РН 6. Здатність здійснювати управління підприємством індустрії туризму та рекреації;

РН 7. Здатність розробляти та реалізовувати проекти в сфері рекреації, туризму, гостинності;

РН 8. Вільно володіти державною мовою і використовувати її в професійній діяльності;

РН 9. Практикувати використання іноземних (ної) мов (мови) у професійній діяльності;

РН 10. Діяти у полікультурному середовищі;

РН 13. Приймати рішення у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та методів прогнозування.

#### **IV. Зміст та організація проведення переддипломної практики**

Практика повинна бути максимально наближеною до напрямів наукових досліджень студента магістратури, йому надається можливість апробувати результати досліджень. Результатом практики має стати збір даних для магістерської роботи, опрацювання науково-інформаційних та методичних джерел, вивчення сучасних методик наукових досліджень, оформлення результатів, їх впровадження.

При від'їзді на практику студенти отримують документи: направлення на практику, щоденник, календарний план проходження практики, індивідуальні завдання.

Проходження практики передбачає виконання одного або декількох індивідуальних завдань з метою надбання магістрами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових, дослідницьких або організаційних завдань. Виконання завдань активізує діяльність практикантів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим. Матеріали, отримані магістрами при виконанні індивідуального завдання, можуть у подальшому бути використані для виконання магістерської роботи, підготовки доповіді, статті.

На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Календарний графік проходження практики складається відповідно до завдань практики та теми дипломного магістерського проекту. Структура графіку проходження переддипломної практики визначається таким чином, щоб практикант зміг отримати необхідні знання, уміння та навички відповідно до освітньо-кваліфікаційних вимог і можливостей бази практики. У період практики студент веде щоденник встановленої форми.

## **V. Види індивідуальних завдань**

Кожен студент отримує індивідуальні завдання, які повинні вчасно та якісно виконати і оформити відповідно до вимог. Індивідуальне завдання співпадає з темою випускної кваліфікаційної роботи.

У звіті по переддипломній практиці відбивається виконана студентом робота щодо всебічного вивчення діяльності підприємства індустрії туризму (турфірми, готелю, ресторану і ін.), на якому він проходив практику, а саме: розглядаються особливості організації менеджменту, маркетингу на підприємстві, управління персоналом, планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку, система оподаткування, що діє на підприємстві, описується технологічний процес надання послуги.

Звіт повинен носити аналітичний характер, тобто містити узагальнені висновки про основні види діяльності базового підприємства та напрями діяльності, по яких студент пише магістерську роботу. Також звіт повинен мати відповідні попередні розрахунки та думки практиканта щодо удосконалення різних сторін управління діяльністю підприємства, плани заходів по усуненню виявлених недоліків.

Перший розділ основної частини. Аналіз діяльності підприємства (організації). У даному розділі проводиться докладний аналіз діяльності туристського підприємства, на якому студент проходив практику. Розділ по змістовому наповненню ділиться на декілька параграфів:

1) Загальна характеристика підприємства:

- юридичний статус, форма власності;
- напрями та види діяльності;
- асортиментна політика;
- виробнича структура;
- кількісний та якісний склад персоналу.

2) Особливості організації менеджменту в компанії:

- організаційна структура управління;
- розподіл праці;
- рівні управління;
- методи і стиль управління;
- види і форми оплати праці;
- управління конфліктами;
- система якості;
- інформаційні технології.

3) Особливості організації маркетингу:

- аналіз мікро- і макросередовища підприємства;
- оцінка ринкової ситуації;
- дослідження товарної, цінової, збутової і комунікаційної політики.

4) Управління персоналом:

- описується наймання, відбір, ротація кадрів;
- підходи до організації навчання;
- система мотивації.

5) Аналіз фінансово-економічної діяльності:

- особливості організації бухгалтерського обліку і звітності на туристському підприємстві;

- система оподаткування;
- порядок формування собівартості туристської послуги і її структура;
- оцінка фінансових результатів діяльності підприємства;
- розрахунок можливих показників економічної діяльності.

б) Інноваційна діяльність:

- нововведення у послугах;
- технологічні інновації;
- організаційні інновації.

В результаті аналізу діяльності туристської організації студентом виявляються проблеми і недоліки його роботи, розробляються власні пропозиції по їх усуненню.

Другий розділ основної частини. Аналіз сторін діяльності підприємства, що досліджуються в магістерській роботі. У даному розділі описується виконана студентом робота над магістерським проектом в рамках переддипломної практики. Відбивається проведений аналіз по проблематиці роботи, результати проведених досліджень, виявлені проблеми.

## **VI. Оцінювання результатів практики**

<b>Зміст роботи, що оцінюється</b>	<b>Кількість балів</b>
<p><b>1. Оцінювання огляду джерел інформації та результатів досліджень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ступінь розкриття практичних аспектів діяльності підприємства туризму у відповідності до програми практики;</li> <li>– логічний взаємозв'язок викладеного матеріалу;</li> <li>– наочність та якість ілюстративного матеріалу;</li> <li>– ступінь самостійності проведеного дослідження;</li> <li>– відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.</li> </ul>	60
<p><b>2. Оцінювання оформлення звіту:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;</li> <li>– наявність у додатках до звіту самостійно складених документів;</li> <li>– наявність у додатках документів від підприємств, що підтверджують аргументованість зроблених висновків у звіті з практики.</li> </ul>	15
<p><b>3. Оцінювання захисту звіту з практики:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження у відповідності до програми практики;</li> <li>– повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання членів комісії за змістом роботи;</li> <li>– рекомендації щодо практичного використання результатів дослідження.</li> </ul>	25
<b>Сума балів</b>	<b>100</b>

### **Політика оцінювання**

#### *Політика викладача щодо студента*

Студент зобов'язаний в повному обсязі оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками та компетентностями з практики. Студент зобов'язаний відвідувати практику, не запізнюватися, мати відповідний зовнішній вигляд. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, бути

толерантним, доброзичливим, виваженим у спілкуванні зі студентами та викладачами, уважним та дотримуватися дисципліни та часових (строкових) параметрів навчального процесу. Недопустимо: пропуски та запізнення; плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання.

#### *Політика щодо академічної доброчесності*

Обов'язковою вимогою є дотримання норм академічної доброчесності. Дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань; надання достовірної інформації про результати власної (наукової) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Політика, стандарти та процедури дотримання академічної доброчесності у Волинському національному університеті імені Лесі Українки знайшли своє відображення в «Кодексі академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки» (посилання: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>).

Вимоги до академічної доброчесності визначаються «Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки» (посилання: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/11/Polozhennya-Antyplagiat.pdf>).

#### *Політика щодо дедлайнів та перекладання*

Перекладання практики відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

#### **Шкала оцінювання**

Оцінка проходження переддипломної практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою.

<b>Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності</b>	<b>Оцінка</b>	
	<b>для екзамену</b>	<b>для заліку</b>
90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 – 81	Добре	
67 – 74	Задовільно	
60 – 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

#### **VII. Підсумковий контроль**

За результатами переддипломної практики проводиться залік, який відбувається відкрито перед членами комісії. Атестація за підсумками практики проводиться на підставі звіту, оформленого відповідно до встановлених вимог.

Переданий на кафедру звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.



За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при наявності позитивної оцінки, звіт з практики публічно захищається студентом на кафедрі перед комісією, яка складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання звіту з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту студента.

## **VIII. Рекомендована література та інтернет-ресурси**

### *Основна:*

1. Бабарицька В. К., Малтновська О. Ю. Менеджмент туризму. Туроперейтинг. Понятійно-термінологічні основи, сервісне забезпечення турпродукту: навчальний посібник. 2-ге вид., перероб. та доп. К. : Альтерпрес, 2008. 288 с.

2. Галасюк С. С., Нездоймінов С. Г. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності: навчальний посібник. Друге видання, доповнене і допрацьоване. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2016. 248 с.

3. Герасименко В. Г., Галасюк С. С. Ліцензування туристичної діяльності в контексті міжнародного досвіду. *Журнал європейської економіки: науковий журнал*. Том 10 (№4). Тернопіль: ТНЕУ, 2011. С.402-414.

4. Герасименко В. Г., Галасюк С. С. Організація надання туристичних послуг : навч. пос. Одеса: Атлант, 2014. 244 с.

5. Любіцева О.О. Методика розробки турів: навч. пос. К. : Альтпрес, 2003. 104 с.

6. Мальська М. П., Худо В. В., Занько Ю. С. Організація туристичного обслуговування: підручник. К. : Знання, 2011. 275 с.

7. Михайліченко Г. І. Організація туризму: Опорний конспект лекцій. Ч. 2. Організація маршрутів та турів. К. : КНТЕУ, 2011. 141 с.

8. Організація туризму : підручник / І. М. Писаревський, С.О. Погасій, М. М. Покоłodна та ін.; за ред. І. М. Писаревського. Х. : ХНАМГ, 2008. 541 с.

### *Додаткова:*

1. Любіцева О. О., Бабрицька В. К. Туризмознавство: Вступ до фаху: підручник. К. : Видавничо-поліграфічний центр "Київський університет", 2008. 335 с.

2. Мальська М. П., Худо В. В. Туристичний бізнес : теорія та практика. Навч. пос. К. : Центр учбової літератури, 2007. 424 с.

3. Сокол Т. Г. Організація туристичної діяльності в Україні : навч. посібник. К. : Рокор, 2001.

4. Сокол Т. Г. Основи туристичної діяльності : підручник. К. : Грамота, 2006. 264 с.

5. Школа І. М. Менеджмент туристичної індустрії : навчальний посібник. Чернівці, 2003. 662 с.

### *Інтернет-ресурси:*

1. Верховна Рада України : веб-сайт. URL: <https://www.rada.gov.ua> (дата звернення: 22.08.2021).

2. Все про туризм. Туристична бібліотека : веб-сайт. URL: <https://tourlib.net> (дата звернення: 22.08.2021).

3. Державна служба статистики України : веб-сайт. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua> (дата звернення: 22.08.2021).

4. Кабінет Міністрів України : веб-сайт. URL: <https://www.kmu.gov.ua> (дата звернення: 22.08.2020).

5. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 22.08.2021).

## **ІХ. Додаткові вказівки та рекомендації**

### *Вимоги до звіту про проходження виробничої практики*

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми переддипломної практики, є звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж практики. Звіт складається індивідуально кожним студентом і має бути структурованим.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

- Титульна сторінка звіту;
- Зміст звіту із зазначенням сторінок;
- Вступ;
- Основна частина;
- Висновки;
- Список використаних джерел;
- Додатки.

Звіт повинен бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукових робіт. Обов'язковою вимогою до звіту є написання його державною мовою, за винятком списку використаних джерел, де використане джерело записується мовою видання. Цитати з цих джерел наводяться в тексті лише українською мовою.

Текст звіту набирається на комп'ютері на одному звороті аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм). Сторінки обмежуються полями: ліве – 25 мм, верхнє та нижнє – 20, праве – 10 мм. Шрифт – чорного кольору. Щільність тексту однакова по всій роботі. Рекомендована гарнітура – Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5.

Робота має бути надрукована чітко, без помилок і виправлень. Текст може ілюструватися рисунками, схемами, фотографіями, графіками, діаграмами та таблицями.

Звіт починається з титульної сторінки. Вона є першою сторінкою роботи, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Далі номер сторінки проставляють у правому верхньому куті аркуша. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки. Всі вони починаються з нової сторінки, а кожен з підрозділів – після закінчення попереднього.

Вступ. Обґрунтовується важливість практики; визначається мета і основні завдання; об'єкт і предмет дослідження; практичне значення; структура звіту.

Основна частина. Кожен розділ звіту має самостійне значення, але всі вони повинні бути логічно підпорядковані основній меті та завданням, спрямованості теми.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи та підрозділи. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Посилання на джерела в тексті наводяться у квадратних дужках [ ]. Це може бути посилання на джерело загалом або на джерело із зазначенням конкретної сторінки. Цифри

у квадратних дужках відповідають порядковому номеру джерела у списку використаних джерел.

Ілюстрації. До ілюстрацій належать рисунки, схеми, фотографії, графіки, діаграми. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст під рисунком). Ілюстрації і таблиці слід наводити у звіті безпосередньо після тексту за першою згадкою або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації. Ілюстрацію, більшу за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ним. Якщо в роботі один рисунок, то його нумерують за загальними правилами. Наприклад: Рис. 1.1.

Таблиці. У таблицях наводяться цифрові дані. Кожна таблиця повинна мати назву та номер, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва і слово «Таблиця» починаються з великої літери. Слово «Таблиця» і її номер, що вказує розділ, друкують праворуч. Наприклад: «Таблиця 2.3». Назви не підкреслюють. Заголовки колонок повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування у тексті так, щоб її можна було читати без повороту опалітуреного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. В такому разі зазначають: «Продовження табл.». Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться риска (–). На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

У висновках викладаються найважливіші наукові та практичні результати, одержані внаслідок проходження практики. За змістом висновки мають бути пов'язані зі структурою звіту і впливати із завдань дослідження. Висновки повинні бути стислими та повною мірою відображати матеріал, викладений у звіті.

Список використаних джерел. Звіт завершується списком використаних джерел. Кожне джерело, що включається у список, повинно мати відображення в рукописі дослідження. Якщо автор робить посилку на будь-які факти або цитує праці інших авторів, він повинен обов'язково вказати (безпосередньо в тексті), звідки взято наведені матеріали. Не слід включати в бібліографічний список роботи, які фактично не використовувалися.

Джерела можна розміщувати: в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (такий спосіб є найпоширеніший та універсальний); у хронологічному порядку; за послідовністю посилань у тексті. Авторів з однаковими прізвищами подають в алфавітному порядку їхніх ініціалів; праці одного автора – за алфавітом перших літер назв його праць; праці одного автора з однаковою назвою – за хронологією. Спочатку наводять літературу, видану кирилицею, далі – латиною і мовами з особливою графікою. Публікації мовами з особливою графікою подають в українській транслітерації або в перекладі українською мовою. Основна вимога до використаних джерел – єдине оформлення і дотримання чинного державного стандарту на бібліографічний опис видань.

Додатки оформляють як продовження звіту на його прикінцевих сторінках,

зазначаючи їх у порядку посилань у тексті. Додатки можуть включати матеріали основного характеру (базові статистичні дані у формі таблиць, діаграм, схем і т. п., щоб не переобтяжувати текстову частину), таблиці допоміжних цифрових даних, ілюстрації, схеми допоміжного характеру тощо. Посилання на додатки в текстовій частині звіту є обов'язковим.

Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. д. Один додаток позначається як Додаток А.

Виконаний звіт з переддипломної практики скріплюють.