

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

СИЛАБУС
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

підготовки	Магістр
спеціальності	242 Туризм
освітньо-професійної програми	Туризм

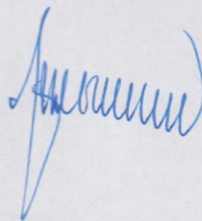
Силабус практики підготовки магістра, галузі знань 24 Сфера обслуговування, спеціальності 242 Туризм, за освітньо-професійною програмою Туризм.

Укладач: Безсмертнюк Т. П., старший викладач кафедри туризму та готельного господарства, кандидат географічних наук.

Силабус практики затверджено на засіданні кафедри туризму та готельного господарства

протокол № 1 від 30 серпня 2021 р.

Завідувач кафедри



Ільїн Л. В.

I. Опис виробничої 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	Виробнича
Кількість годин/кредитів 240/8		Рік навчання – 1
		Семестр – 2
		Консультації – 14 год.
		Самостійна робота – 226 год.
	Форма контролю: залік	

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	Виробнича
Кількість годин/кредитів 240/8		Рік навчання – 1
		Семестр – 2
		Консультації – 30 год.
		Самостійна робота – 210 год.
	Форма контролю: залік	

II. Інформація про керівника практики

Викладач: Безсмертнюк Тарас Петрович, кандидат географічних наук, старший викладач

Контактна інформація викладача:

Номер мобільного зв'язку: 0667009523

Електронна адреса: bezsmertniuk.taras@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.

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців туристичної індустрії вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи в організації чи на підприємстві. Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності та має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних здатностей і рис особистості.

Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки магістрів денної форми навчання. Виробнича практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього рівня магістр з спеціальності 242 «Туризм», здійснюється відповідно до навчального плану та має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь здійснення самостійної фахової діяльності. Вона спрямована на формування та удосконалення практичних навичок і умінь, розвиток у студентів здатності компетентного прийняття рішень у виробничих ситуаціях, оволодіння сучасними методами та формами професійної діяльності.

Зміст виробничої практики визначається освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки магістра за спеціальністю «Туризм».

2. Пререквізити та постреквізити практики.

Пререквізити: «Управління проектами та якістю в туризмі, готельному і ресторанному господарстві», «Інноваційні технології в туризмі, готельному і ресторанному господарстві», «Ринок туристичних послуг», «Логістика в туризмі».

Основні положення виробничої практики мають застосовуватися при вивченні навчальних дисциплін за вибором здобувача вищої освіти.

3. Мета і завдання практики.

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи на підприємствах туристичної індустрії та набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах сфери туризму в сучасних умовах.

Студенти під час проходження виробничої практики повинні навчатися самостійно вирішувати типові завдання, які притаманні видам діяльності, відповідно до посад, на яких може працювати випускник вищого навчального закладу, самостійно навчитися здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку туристичних послуг, аналізувати її, виявляти основні фактори, що зумовлюють фактичний стан діяльності підприємства, розкривати основні тенденції його розвитку, пояснювати їх, пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності та інноваційного розвитку в умовах сьогодення.

4. Результати навчання (компетентності).

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

Загальні:

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

ЗК 7. Дух підприємництва, креативність, бажання досягти успіху і само реалізовуватися.

Фахові:

ФК 8. Здатність упроваджувати в практику міжнародний досвід рекреаційно-туристичної діяльності;

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

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

РН 11. Використовувати комунікативні навички і технології, ініціювати запровадження методів комунікативного менеджменту в практику діяльності суб'єктів туристичного бізнесу;

РН 12. Демонструвати соціальну відповідальність за результати прийняття стратегічних рішень;

РН 15. Демонструвати здатність саморозвиватися та самовдосконалюватися упродовж життя.

IV. Етапи практики

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	1. Ознайомлення з програмою практики та індивідуальним завданням. 2. Проходження інструктажу з охорони праці та отримання щоденника практики. 3. Ознайомлення із завданнями, методами та принципами роботи підприємства. 4. Інструктаж з техніки безпеки.
2. Основний	1. Ознайомлення з організацією роботи підприємства, його служб, підрозділів. 2. Збір даних про об'єкт практики, характеристика об'єкта в цілому. 3. Виробничі екскурсії. 4. Ознайомлення з методами роботи кваліфікованих працівників туристичного підприємства, відділів підприємства. 5. Ознайомлення з обслуговуванням споживачів туристичних послуг, контролем за якістю турпродукту та обслуговуванням клієнтів. 6. Ознайомлення із формами статистичної звітності.
3. Підсумковий	1. Аналіз, систематизація та узагальнення матеріалів, отриманих під час практики. 2. Написання та оформлення звіту про проходження виробничої практики. 3. Складання заліку з практики – захист звіту.

V. Види індивідуальних завдань

Індивідуальне завдання включається в програму з метою надбання студентом під час практики умінь та навичок самостійного виконання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студента, розширює його світогляд, підвищує ініціативу та робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим. Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для виконання дипломної роботи (проекту), для підготовки доповіді, статті або інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

Індивідуальна робота чи індивідуальні науково-дослідні завдання студентів узгоджуються з керівником практики від факультету.

Під час проходження практики на підприємствах туристичної індустрії студент на етапі ознайомлення з організацією роботи туристичного підприємства може здійснювати наступні види діяльності:

– вивчати маршрути, за якими працює туристична фірма. Організаційні форми туризму та специфіку розробки маршрутів для них. Види маршрутів та їх характеристику, аналіз попиту на певні види маршрутів;

– ознайомитись з організацією договірних відносин за всіма технологічними процесами туристського підприємства (виробництво, реалізація та споживання туристських послуг). Співпраця з готельними, автотранспортними, страховими підприємствами, підприємствами, що надають інформаційні послуги; агентський договір;

– ознайомитись з організацією обслуговування туристів на підприємстві. Ознайомлення з культурою обслуговування та якістю послуг, що надаються;

– ознайомитись з туристськими формальностями. Паспортно-візові формальності. Порядок виїзду за кордон неповнолітніх дітей. Вимоги до оформлення шенгенських віз. Вимоги посольств щодо документів (на прикладі однієї країни). Митні формальності. Відповідальність за порушення митних правил. Валютні та медико-санітарні туристські формальності;

– ознайомитись з організацією транспортного обслуговування на підприємстві. Організація маршрутно-транспортних подорожей на даному підприємстві. Нормативно-правова база організації транспортних послуг різними видами транспорту. Угоди з підприємствами – постачальниками турпослуг. Обов'язки підприємства щодо забезпечення безпеки туристів при здійсненні транспортних подорожей;

- ознайомитись з організацією страхування туристів. Умови страхування, вартість страхового полісу та умови відшкодування. Страхові випадки. «Зелена карта» для автомобільної подорожі країнами;

– ознайомитись з організацією екскурсійного обслуговування. Нормативні документи організації екскурсійної діяльності. Договір на екскурсійне обслуговування. Умови співпраці туристської фірми з екскурсоводами, гідами-перекладачами тощо;

– ознайомитись з організацією ділових подорожей. Види ділового туризму відповідно до мети. Особливості програми обслуговування для ділового туриста. Пропозиції туристської фірми щодо обслуговування цього сектора. Ін센сив-подорожі;

– ознайомитись з особливостями обслуговування туристів при організації рекреаційних подорожей (лікувально-оздоровчі подорожі, подорожі на відпочинок тощо). Тематика та зміст рекреаційних турів, що пропонує туристське підприємство;

– ознайомитись з організацією релігійних подорожей. Напрямки релігійного туризму. Специфіка організації релігійних подорожей;

– ознайомитись з основними підходами до забезпечення реклами турпослуг. Оформлення стенду та рекламної продукції. Основні принципи реклами транспортних подорожей. Виставкова індустрія в діяльності туристського підприємства. Правила організації та проведення виставкової діяльності.

Під час проходження практики на підприємствах туристичної індустрії студент на етапі вивчення процесу створення турпродукту, організації туристичних подорожей може здійснювати наступні види діяльності:

– охарактеризувати програми перебування туристів та вивчити особливості обслуговування різних категорій та типів клієнтів: іноземних туристів, що подорожують по Україні, вітчизняних туристів, що подорожують за межі України, та вітчизняних туристів, що подорожують по Україні;

– ознайомитися з особливостями обслуговування дитячих груп, забезпечення сімейного відпочинку, збірних груп, поїздок зі спортивно-оздоровчою метою, на лікування, екскурсійно-пізнавальною та рекреаційною метою та ін.;

– ознайомитися з особливостями створення програм перебування для різних категорій споживачів у відповідності до контингенту, мети подорожі, виду ринку (міжнародного:закордонного та іноземного; внутрішнього туризму) та інших факторів;

– визначити етапи проектування маршрутів і турів; створення туристичного продукту підприємства (фірми) та процесів обслуговування на кожному з них;

– проаналізувати ділові контакти із закордонними та вітчизняними виробниками туристичних послуг, дати характеристику договірних відносин з партнерами по організації туристичних подорожей;

– розробити рекомендації щодо поліпшення туристичного продукту, розширення географії маршрутів та турів фірмою, удосконаленні технології та організації турів.

У діяльності туристичних підприємства проаналізувати:

– ступінь виконання плану та динаміку обсягу реалізації туристських та туристсько-екскурсійних послуг у натуральних (чол., туро-дні) і вартісних показниках (у фактичних і порівняльних цінах);

– структуру наданих послуг в динаміці з точки зору: контингенту туристів (групові, індивідуальні, сімейні); внутрішнього туризму, іноземного, зарубіжного (в т.ч. за країнами прибуття); місця розміщення туристів (стаціонарна власна мережа, сезонна мережа, залучена мережа);

– структуру туристичного продукту в динаміці за окремими сегментам ринку;

– зміну обсягу наданих послуг по місяцях року, визначити сезонні коливання в реалізованому попиті на послуги підприємства впродовж року (сезонна хвиля).

З метою визначення та дослідження процесів, що забезпечують ефективну діяльність туристичного підприємства, студенту необхідно:

– визначити інформаційно-довідкове забезпечення створення турпродукту;

– комп'ютерне забезпечення прикладними програмами для створення, просування на ринку та реалізації турпродукту підприємства (фірми). Дати рекомендації щодо впровадження нових інформаційних технологій в роботі туристичного підприємства (фірми);

– проаналізувати діяльність підприємства щодо аквізиції туристів та роботи фірми по пошуку клієнтури і створення банку даних;

– дати рекомендації щодо поліпшення роботи по залученню туристів туристичним підприємством.

З метою оволодіння практичними навичками технології організації туристичних подорожей студент може:

– вивчити процеси резервування та бронювання; безпосередньо саму організацію туристичного обслуговування; контроль за дотриманням умов подорожі; умови розрахунків за туристичне обслуговування між клієнтами та турфірмою, між турфірмою та виробниками турпослуг; облік та контроль туристичного обслуговування. Навести приклади документального оформлення всіх вищезазначених процесів;

– вивчити роботу туристичного підприємства по наданню основних, додаткових та спеціалізованих туристичних послуг;

– вивчити роботу туристичного підприємства по наданню транспортних послуг туристам: охарактеризувати види транспорту, що використовуються для організації туристичного обслуговування, умови перевезення, залізнично-дорожнім, авіа-, авто- та морським (річковим) транспортом;

– вивчити роботу туристичного підприємства (фірми) по наданню паспортно-візових послуг: робота з державними та консульськими установами по наданню паспортних послуг; робота з посольствами іноземних держав по акредитації та оформленню в'їзних віз; правила реєстрації документів іноземних громадян, що тимчасово перебувають в Україні;

– вивчити організацію страхування туристів туристичним підприємством (фірмою) та страхування транспортних засобів;

– дослідити та охарактеризувати роботу туристичної фірми по забезпеченню безпеки туристичних подорожей;

– вивчити організацію роботи по документальному оформленню груп та індивідуальних туристів на виїзд за кордон та подорожей по Україні;

– вимоги до складання фінансово-організаційного звіту про здійснення туристичної подорожі. Навести приклади документального оформлення групових та індивідуальних поїздок;

– дати рекомендації (пропозиції) щодо вдосконалення технології та організації обслуговування туристів, документального оформлення процесів обслуговування туристів.

Робочий день практиканта встановлюється відповідно до режиму роботи виробничого підрозділу і посади. У випадку, якщо студент-практикант не зараховується у штат співробітників, він виконує обов'язки дублера на тих же посадах і проходить практику відповідно до режиму роботи підприємства.

VI. Оцінювання результатів практики

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

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 виробничої 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.

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
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 виробничої 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., Малиновська О. Менеджмент туризму. Туроперейтинг. Понятійно-термінологічні основи, сервісне забезпечення тур продукту : навчальний посібник. 2-ге вид., перероб. та доп. К. : Альтерпрес, 2008. 288 с.
2. Величко В. В. Організація рекреаційних послуг : навч. посібник. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2013. 202 с.
3. Герасименко В. Г., Галасюк С. С. Організація надання туристичних послуг : навч. пос. Одеса: Атлант, 2014. 244 с.
4. Любіцева О. О., Бабрицька В. К. Туризмознавство: Вступ до фаху : підручник. К. : Видавничо-поліграфічний центр "Київський університет", 2008. 335 с.
5. Мальська М. П., Худо В. В., Занько Ю. С. Організація туристичного обслуговування : підручник. К. : Знання, 2011. 275 с.
6. Мальська М. П., Худо В. В. Туристичний бізнес: теорія та практика : навч. пос. К. : Центр учбової літератури, 2007. 424 с.
7. Організація туризму : підручник / І. М. Писаревський та ін.; за ред. І. М. Писаревського. Х. : ХНАМГ, 2008. 541 с

Додаткова:

1. 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.
2. 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.
3. Любіцева О. О. Методика розробки турів : навч. пос. К. : Альтпрес, 2003. 104 с.
4. 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: 22.08.2021).
5. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 22.08.2021).
6. Про туризм : Закон України від 15.09.1995 р. № 324/95-ВР. Дата оновлення : 13.08.2020 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/324/95-вр#Text> (дата звернення: 22.08.2021).

IX. Додаткові вказівки та рекомендації

Вимоги до звіту про проходження виробничої практики

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми виробничої 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, Ђ, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. д. Один додаток позначається як Додаток А.

Виконаний звіт з виробничої практики скріплюють.