

**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>	241 Готельно-ресторанна справа
<b>освітньо-професійної програми</b>	Готельно-ресторанна справа

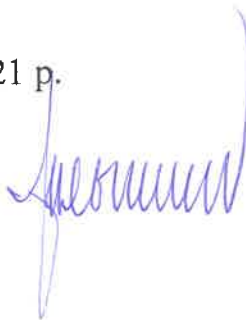
**Силабус практики** підготовки магістра, галузі знань 24 Сфера обслуговування, спеціальності Готельно-ресторанна справа, за освітньо-професійною програмою Готельно-ресторанна справа

**Укладач:** Ільїн Л. В., доктор географічних наук, професор; Матвійчук Л. Ю., доктор економічних наук, професор

**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

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Денна форма навчання	Галузь знань: 24 Сфера обслуговування Спеціальність: 241 Готельно-ресторанна справа Освітньо-професійна програма: Готельно-ресторанна справа Освітній рівень: Магістр	Переддипломна
Кількість годин/кредитів 270/9		Рік навчання – 2
		Семестр – 3
		Консультації – 18 год.
		Самостійна робота – 252 год.
	Форма контролю: залік	

## II. Інформація про керівника практики

Матвійчук Людмила Юріївна, доктор економічних наук, професор,  
завідувач кафедри економічної та соціальної географії

Контактна інформація викладача:

Телефон 0958357179

Електронна пошта: Matviichuk.Liudmyla@vnu.edu.ua

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

Дні занять (<http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>)

## III. Опис практики

### 1. Анотація практики.

Індустрія гостинності на думку провідних науковців, економістів і практиків – сфера людської діяльності, приречена на бурхливий розвиток у XXI столітті. Саме тому сьогодні гострої проблеми набуває фахова підготовка нових менеджерів-керівників, менеджерів-лідерів, здатних прийняти на себе відповідальність за вдосконалення індустрії гостинності, впровадження в діяльність підприємств галузі інноваційних ідей в умовах змін мікро- і макро- оточення з дотриманням відповідності світовим стандартам якості та сервісу.

Переддипломна практика є складовою частиною професійної підготовки спеціалістів ступеня «магістр» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа». Відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики підготовка магістрів спрямована на досягнення студентами рівня, що забезпечує виконання професійних обов'язків та завдань інноваційного характеру у організаційно-управлінській, інженерно-технічній, маркетинговій, планово-економічній видах діяльності.

### 2. Мета і завдання практики.

Метою практики студентів-магістрів є формування професійних умінь і навичок з підготовки та прийняття самостійно обґрунтованих організаційно-економічних рішень у реальних умовах господарювання; розвиток потреб у постійному підвищенні інтелектуального потенціалу і творчих здібностей; збір матеріалів для виконання дипломного магістерського проекту

Основні завдання практики: систематизація теоретичних знань, набутих під час навчання й застосування їх у вирішенні конкретних завдань у практичній діяльності готельно-ресторанних комплексів; формування умінь професійного спілкування з колективом підприємства, закладу; виховання морально-етичних якостей, індивідуального творчого стилю діяльності, потреби в самоосвіті; опрацювання наукових та

інформаційних джерел з проблеми наукового дослідження; пошук і опрацювання методик проведення досліджень.

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

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

Загальні:

ЗК 2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

ЗК 3. Здатність до аналізу, оцінки, синтезу, генерування нових ідей.

Спеціальні:

СК 1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій, використовувати міждисциплінарні дослідження аналізу стану розвитку глобальних та локальних ринків готельних та ресторанних послуг для розв'язання складних задач розвитку готельного і ресторанного бізнесу;

СК 5. Здатність забезпечувати ефективну сервісну, комерційну, виробничу, маркетингову, економічну діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу;

СК 7. Здатність до підприємницької діяльності;

СК 11. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання інноваційних технологій у сфері готельного та ресторанного бізнесу;

СК 12. Здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі готельно-ресторанної справи у мультидисциплінарних контекстах, у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації.

*Результати навчання:*

РН 1. Розробляти і приймати ефективні рішення з питань розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики, забезпечувати їх реалізацію, аналізувати і порівнювати альтернативи, оцінювати ризики та імовірні наслідки їх впливу;

РН 2. Вільно спілкуватись усно і письмово українською та англійською мовами при обговоренні професійних питань, досліджень та інновацій в сфері готельно-ресторанного бізнесу;

РН 3. Розробляти, впроваджувати та застосовувати сучасні методи оцінювання ефективності впровадження інновацій в готельно-ресторанному бізнесі;

РН 4. Здійснювати моніторинг кон'юнктури ринку готельних та ресторанних послуг;

РН 5. Оцінювати нові ринкові можливості, формулювати бізнес-ідеї та розробляти маркетингові заходи з за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень;

РН 6. Відшукувати необхідні дані в науковій літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати та оцінювати ці дані, систематизувати й упорядковувати інформацію для вирішення комплексних задач професійної діяльності;

РН 7. Досліджувати моделі розвитку міжнародних та національних готельних і ресторанних мереж (корпорацій).

## **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 проєкту. 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.

Перелік основних питань

1. Аналіз стану та динаміки попиту на продукцію та послуги готельно-ресторанного комплексу.

1.1. Провести маркетингові дослідження на локальному ринку та визначити ринкові можливості закладу.

1.2. Визначити характеристики цільового для підприємства сегмента ринку, потенційних споживачів, їх поведінкові особливості, використовуючи результати маркетингових досліджень.

1.3. Провести аналіз збуту продукції (послуг) та зміни попиту на них.

1.4. Запропонувати маркетинговий план закладу готельно-ресторанного комплексу.

2. Діагностика конкурентного середовища підприємства.

2.1. Сформувати і обробити необхідну інформаційну базу щодо конкурентного середовища підприємства.

2.2. Опрацювати параметри становища підприємства в порівнянні з конкурентами, визначити конкурентні переваги.

2.3. Проаналізувати ефективність реклами та рекламної діяльності закладу.

3. Моніторинг і впровадження нововведень.

3.1. Вивчити досвід роботи готельно-ресторанного комплексу.

3.2. Проаналізувати форми організації обслуговування споживачів, додаткові послуги, запропонувати нові.

4. Організація ділових контактів підприємства із зовнішнім середовищем.

4.1. Сформувати інформаційну базу з питань впливу факторів зовнішнього середовища на діяльність підприємства.

4.2. Визначити ефективні джерела постачання підприємства.

5. Розроблення планів діяльності готельно-ресторанного комплексу.

5.1. Проаналізувати та розрахувати економічні показники діяльності підприємства, використовуючи стандартні методики.

5.2. Оцінити конкурентоспроможність та економічний потенціал підприємства на основі спеціальних досліджень.

5.3. Розробити та обґрунтувати програми розвитку виробництва продукції, надання послуг у готельно-ресторанному комплексі.

6. Організація управління виробничо-торговельним процесом.

6.1. Запропонувати прогресивні методи обслуговування споживачів.

6.2. Дослідити ринок і потреби населення. Запропонувати методику вивчення та прогнозування попиту на послуги та продукцію підприємства.

6.3. Розробити маркетингову програму, що забезпечать конкурентоспроможність готельно-ресторанного комплексу.

6.4. Запропонувати зміст і структуру рекламних заходів.

## VI. Оцінювання результатів практики

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
<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 готельно-ресторанного господарства 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, використанні 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.

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 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. Андрушків Б. М., Малюта Л. Я., Островська Г. Й., Стойко І. І. Переддипломна практика магістрів. Програма і методичні рекомендації. Для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа». Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2020. 14 с.
2. Архіпов В. В. Організація виробництва на підприємствах ресторанного господарства : підручник. Київ : Вища школа, 2008. 346 с.
3. Банько В. К. Будівлі, споруди та обладнання туристських комплексів : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Д. : Акор, 2008. 328 с.
4. Бойко М. Г., Гопкало Л. М. Організація готельного господарства : підручник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006. 494 с.
5. Бойко М. Г. Організація готельного господарства: підручник. К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2015. 516 с.
6. Галасюк С. С., Нездоймінов С. Г. Організація готельного господарства : навчально-практичний посібник. К. : ФОП Гуляєва В. М., 2019. 204 с.
7. Галасюк С. С. Організаційно-економічні засади функціонування малих готелів : монографія. Одеса : Атлант, 2015. 281 с.
8. Левицька І. В. Готельна справа : навчальний посібник. Вінниця : Едельвейс и К°, 2015. 580 с.
9. Мальська М. П., Пандяк І. Г. Готельний бізнес : теорія та практика : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 472 с.
10. Мальська М. П., Гаталяк О. М., Ганич Н. М. Ресторанна справа : технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика) : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 304 с.
11. Мальська М. П., Кізіма В. Л., Жук І. З. Управління сферою готельного господарства : теорія та практика : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 336 с.
12. Нечаюк Л. І. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент : навчальний посібник. 3-ге видання. К. : Центр учбової літератури, 2017. 342 с.
13. Роглев Х. П. Основи готельного менеджменту : навч. посібник. Київ : Кондор, 2005. 408 с.
14. Сокол Т. Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах. Київ : Альтерпрес, 2009. 447 с.

### *Додаткова:*

1. Мунін Г. Б., Змійов А. О., Зінов'єв Г. О., Самарцев Є. В. Управління сучасним готельним комплексом. Навчальний посібник. Київ : Ліра, 2005. 520 с.
2. Нечаюк Л. І., Телеш Н. О. Готельно-ресторанний бізнес : менеджмент. Київ : Центр Навчальної Літератури, 2003. 348 с.
3. Уніфіковані технології готельних послуг : навч. посіб. / За ред. проф. В. К. Федорченка. Київ : Вища школа, 2001. 237 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: 22.08.2020).



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.