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

СИЛАБУС

ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

підготовки	Бакалавр
спеціальності	242 Туризм
освітньо-професійної програми	Туризм

Луцьк – 2022

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

Розробник: Безсмертнюк Т. П., доцент кафедри туризму та готельного господарства, кандидат географічних наук.

Погоджено:
Гарант освітньо-професійної програми: Ільїн Л. В.

Силабус практики затверджено на засіданні кафедри
туризму та готельного господарства

протокол № 1 від 31 серпня 2022 р.

Завідувач кафедри: Ільїн Л. В.

© Безсмертнюк Т. П., 2022 р.

І. ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Денна форма навчання

<table>
<tr><th>Найменування показників</th><th>Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень</th><th>Характеристика виду практики</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Денна форма навчання</td><td rowspan="7">Галузь знань: 24 Сфера обслуговування
Спеціальність: 242 Туризм
Освітньо-професійна програма:
Туризм
Освітній рівень: Бакалавр</td><td>Переддипломна</td></tr>
<tr><td>Рік навчання – 4</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Кількість годин/кредитів 135/4,5</td><td>Семестр – 8</td></tr>
<tr><td>Консультації – 10 год.</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота – 125 год.</td></tr>
<tr><td>Форма контролю: залік</td></tr>
</table>

ІІ. ІНФОРМАЦІЯ ПРО КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

Викладач: Безсмертнюк Тарас Петрович, кандидат географічних наук, доцент.
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

ІІІ.ОПИС ПРАКТИКИ

1. Анотація практики.

Процес підготовки висококваліфікованих фахівців та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно. Практика студентів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на: оволодіння різноманітними видами професійної діяльності; отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях; самовдосконалення у професійній майстерності. Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до рівня підготовки «бакалавр».

Переддипломна практика є завершальним етапом навчання та передує 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, а також оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними технологіями та формами організації праці у сфері їхньої майбутньої професії; формування у них, 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 сфери 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 04. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу;

ЗК 06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

ЗК 08. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК 09. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми;

ЗК 13. Здатність планувати та управляти часом.

Фахові:

ФК 15. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності;

ФК 16. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ФК 18. Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління;

ФК 19. Розуміння сучасних тенденцій і регіональних пріоритетів розвитку туризму в цілому та окремих його форм і видів;

ФК 20. Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного);

ФК 21. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту;

ФК 22. Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем;

ФК 24. Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал;

ФК 30. Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу.

Результати навчання:

РН 8. Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися;

РН 9. Організовувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки;

РН 10. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна);

РН 12. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг;

РН 17. Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері;

РН 18. Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях;

РН 21. Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), умовами контрактів, заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами.

При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями), бази практики передбачаються в цих договорах. В тих випадках, коли підготовка фахівців здійснюється за заявами фізичних осіб, бази практики забезпечуються інститутом або цими особами, що визначаються умовами договору. При наявності вакантних посад в організаціях – базах практики, які співпадають з переліком посад в кваліфікаційній характеристиці з підготовки бакалавра (спеціаліста, магістра), рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цих посадах. При цьому студент повинен в повній мірі виконати як програму практики, індивідуальне завдання, так і оформити всі необхідні документи в строки відповідно з навчальним планом.

Проведення практики забезпечується такими документами:

– програма практики;

– повідомлення на підприємство (базу практиці);

– щоденник практики;

– звіт про проходження студентом практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів

Перед початком практики студент має отримати:

– у деканаті – направлення на практику;

– на кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці. Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

– щоденник з практики;

– звіт про проходження практики.

V. ВИДИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

1. Скласти характеристику-презентацію турфірми – бази практики.

2. Проаналізувати структуру асортименту послуг підприємства.

3. Охарактеризувати цільові групи споживачів продукції (послуг) турфірми.

4. Здійснити сегментацію ринку групи туристичних послуг і визначити місце турфірми на цьому ринку.

5. Скласти комунікаційні зв'язки в організації на таких рівнях: а) керівник - підлеглий; б) керівник - начальник відділу; в) керівник - служба маркетингу; г) виробничий відділ - керівник.

6. Провести анкетування керівників і підлеглих з питань їх ставлення до системи мотивації, встановленої на турфірмі.

7. Оцінити систему контролю на підприємстві (наявність стандартів і критеріїв оцінки, види контролю та їх характеристика, періодичність контролю, ефективність функції контролю).

8. Проаналізувати стиль керівництва в турфірмі.

9. Зібрати зразки документів, що регламентують діяльність менеджерів низової ланки управління турфірмою.

10. Розробити Положення про структурний підрозділ організації (за місцем практики).

11. Проаналізувати політику турфірми і запропонувати шляхи її реалізації.

12. Оцінити джерела забезпечення організації всіма видами ресурсів.

13. Здійснити моніторинг основних конкурентів організації на локальному ринку.

14. Продіагностувати фактори зовнішнього середовища, що впливають на діяльність турфірми.

15. Запропонувати ефективні заходи мотивування в колективі.

16. Вивчити стосунки між членами колективу і запропонувати психологічні методи управління для підтримки сприятливого соціально-психологічного мікроклімату в колективі.

17. За стандартними методиками визначити ефективність використання ресурсів в турфірмі та обґрунтувати шляхи їх економії.

18. Проаналізувати маркетингові дослідження, що здійснюються на локальному ринку, узагальнити їх результати і виробити рекомендації для організації - бази практики.

19. Здійснити моніторинг нововведень в турфірмі і проаналізувати механізм їх впровадження.

20. Проаналізувати ступінь використання робочого часу співробітниками турфірми і запропонувати відповідні рекомендації.

21. Виробити пропозиції щодо розподілу повноважень в управлінні підрозділом (на прикладі бази практики).

22. Проаналізувати характер контактів турфірми з фінансово-кредитними установами.

23. Оцінити встановлену організаційну структуру управління турфірми і внести пропозиції щодо їх удосконалення.

24. Взяти участь у підготовці документів до укладення угод з постачальниками послуг та споживачами послуг; проаналізувати ступінь їх реалізації і процес оперативного контролю виконання.

25. Визначити потребу в інформації і сформувати інформаційне забезпечення діяльності менеджера (на прикладі конкретної посади), використовуючи різні джерела інформації.

26. Скласти посадові інструкції для двох-трьох співробітників відділу (на певному прикладі).

27. Структурувати завдання відповідно до кількості та кваліфікації виконавців роботи у відділі, визначити черговість робіт, визначити термін їх виконання.

28. На основі галузевої технології проаналізувати процес оперативного контролю в турфірмі на прикладі кількох видів діяльності (забезпеченості ресурсами, дотримання технології, якості продукції).

VI. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Оцінювання огляду джерел інформації та результатів досліджень: – ступінь розкриття практичних аспектів діяльності підприємства туризму 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
2. Оцінювання оформлення звіту: – відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам; – наявність у додатках до звіту самостійно складених документів;	15

– наявність у додатках документів від підприємств, що підтверджують аргументованість зроблених висновків у звіті з практики.	
3. Оцінювання захисту звіту з практики: – 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/Kodeksakademichnoyi-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 Волинського національного університету імені Лесі Українки (посилання: http://ra.vnu.edu.ua/wpcontent/uploads/2022/03/polozhennya-pro-antyplagiat.pdf).

Політика щодо дедлайнів та перескладання

Перескладання 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

1. Бабарицька В. К., Малтновська О. Ю. Менеджмент туризму. Туроперайтинг. 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 (No4). 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. Крайник О. П., Барсвінська Є. С. Економіка підприємства : навчальний посібник. Львів : НУ «Львівська політехніка», 2021. 296 с.
6. Любіцева О.О. Методика розробки турів: навч. пос. К. : Альтпрес, 2003. 104с.

7. Летуновська Н. Є., Люльов О. В. Маркетинг у туризмі : підручник. Суми : Сумський державний університет, 2020. 270 с.
8. Мальська М. П., Рутинський М. Й., Білоус С. В., Мандюк Н. Л. Економіка туризму: теорія та практика : підручник. К. : «Центр учбової літератури», 2014. 544 с.
9. Мальська М. П., Худо В. В., Занько Ю. С. Організація туристичного обслуговування: підручник. К. : Знання, 2011. 275 с.
10. Мальська М. П., Худо В. В. Туристичний бізнес : теорія та практика. Навч. пос. К. : Центр учбової літератури, 2007. 424 с.
11. Михайліченко Г. І. Організація туризму: Опорний конспект лекцій. Ч. 2. Організація маршрутів та турів. К. : КНТЕУ, 2011. 141 с.
12. Організація туризму : підручник / І. М. Писаревський, С.О. Погасій, М. М. Поколодна та ін.; за ред. І. М. Писаревського. Х. : ХНАМГ, 2008. 541 с.
13. Школа І. М. Менеджмент туристичної індустрії : навчальний посібник. Чернівці, 2003. 662 с.
14. Яркіна Н. М. Економіка підприємства : навч. посіб. К. : Видавництво Ліра-К, 2017. 600 с.

IX. 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 випливати 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, Ь, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. д. Один додаток позначається як Додаток А.

Виконаний звіт з переддипломної практики скріплюють.