

Міністерство освіти і науки України
Льотна академія
Національного авіаційного університету
Факультет менеджменту
Кафедра туризму та авіаційних перевезень

Щоголева І.В., Соколовський В.А.

ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

Методичні вказівки
для здобувачів вищої освіти на освітньому ступені «Бакалавр»
Спеціальність 073 «Менеджмент»
Освітньо-професійна програма «Менеджмент туристичної індустрії»

Кропивницький
2021

Авторський колектив:

І.В. Щоголева – кандидат педагогічних наук, доцент – розділи 1, 2, 3.

В.А. Соколовський – ст. викладач – розділи 4, 5.

Рецензент:

О.В. Колотуха – професор, доктор географічних наук, доцент

Щоголева І.В.

Технологічна практика: методичні вказівки для здобувачів вищої освіти на освітньому ступені «Бакалавр», спеціальність 073 «Менеджмент» освітньо-професійна програма «Менеджмент туристичної індустрії» / І.В. Щоголева, В.А. Соколовський. – Кропивницький: Вид-во ЛАНАУ, 2021. – 46 с.

Методичні вказівки містять мету і завдання, основні положення з організації практики, календарний план та програму технологічної практики, вимоги до змісту, структури й оформлення звіту, а також рекомендації до захисту звіту з технологічної практики. Метою технологічної практики є вивчення та оволодіння студентами технологією готельних послуг, формування знань, професійних умінь та навичок для їх використання в реальних ринкових умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. В процесі проходження технологічної практики студенти досліджують та аналізують діяльність готельного підприємства, технології обслуговування гостей готелю, технологічні процеси реалізації послуг в готелі, діяльність закладу ресторанного господарства та технологічні процеси виробництва, реалізації та надання послуг харчування, а також особливості обслуговування клієнтів різних категорій.

УДК 338.48

Розглянуто та рекомендовано для видання і використання в освітньому процесі академії рішенням: кафедри туризму та авіаційних перевезень, протокол від № , методичною радою факультету менеджменту, протокол від _____ № ____.

Щоголева І.В.
Соколовський В.А.
2021. Копірайт

ЗМІСТ

Зміст	3
1 Загальні положення	4
1.1 Мета і завдання технологічної практики	4
1.2 Організація технологічної практики	5
1.3 Календарний план проходження технологічної практики	8
2 Зміст технологічної практики	10
3 Зміст та структура звіту з технологічної практики	11
4 Оформлення звіту з технологічної практики	14
5 Захист звіту з технологічної практики	20
Список використаних джерел інформації	22
Додатки	23
Додаток А. Форми щоденників технологічної практики	24
Додаток Б. Зразок титульного аркушу звіту з технологічної практики	33
Додаток В. Індивідуальні завдання до технологічної практики	34
Додаток Г. Приклади оформлення звіту з технологічної практики	35
Додаток Д. Приклади оформлення бібліографічного опису використаних джерел	36
Додаток Е. Рекомендована література до написання звіту з технологічної практики	42
Додаток Ж. Оцінювання звіту з технологічної практики	45

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Технологічна практика згідно з навчальними планами проводиться зі студентами спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент туристичної індустрії» у 4 семестрі тривалістю 4 тижні.

Методичні рекомендації розроблено у відповідності до вимог «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. №93, «Положення про організацію освітнього процесу в Льотній академії Національного авіаційного університету», введеного в дію наказом начальника академії від 26.08.2020 р. №97/аг, «Положення про проведення практики в Льотній академії Національного авіаційного університету», введеного в дію наказом начальника академії від 26.08.2020 р. №97/аг, а також освітньо-професійних програм підготовки бакалаврів за відповідною спеціальністю.

1.1 Мета і завдання технологічної практики

Метою технологічної практики є вивчення та оволодіння студентами технологією готельних послуг, формування у них на базі одержаних в Льотній академії НАУ знань, професійних умінь та навичок для їх використання в реальних ринкових умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Головними завданнями технологічної практики є:

- дослідження діяльності готельного підприємства;
- дослідження технології обслуговування гостей готелю;
- аналіз технологічних процеси реалізації послуг споживачам;
- визначення особливостей готельних технологій;
- дослідження закладу ресторанного господарства;
- аналіз технологічних процесів виробництва послуг харчування;
- дослідження технології реалізації послуг харчування;
- визначення особливостей обслуговування клієнтів різних категорій.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність при одержанні необхідного обсягу практичних знань та умінь.

Проходження технологічної практики у виробничих умовах допомагає студентам отримати перший досвід роботи на підприємствах туристичної галузі і визначитися зі своїм подальшим баченням роботи за фахом.

1.2 Організація технологічної практики

Базами практики визначено готельні підприємства та аналогічні засоби розміщення, на яких створені умови для повного виконання програми практики.

Планування та направлення студентів для проходження технологічної практики покладаються на деканат факультету менеджменту.

Загальну організацію технологічної практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від кафедри менеджменту, економіки, права та туризму.

На підприємстві – об'єкті практики загальне керівництво організацією проходження практики студентів покладається на керівника відповідного підприємства.

Безпосереднє керівництво практикою на підприємстві – об'єкті практики здійснюють висококваліфіковані фахівці, призначені у встановленому порядку керівником підприємства.

Направлення студентів на базу практики і призначення керівників від кафедри менеджменту, економіки, права та туризму оформлюється наказом начальника академії.

Керівник практики від кафедри менеджменту, економіки, права та туризму:

- проводить разом з деканатом факультету менеджменту інструктивні збори студентів, які направляються на практику, проводить інструктажі з охорони праці і техніки безпеки;

- надає студентам-практикантам необхідні документи (щоденник,

програму, календарний план, індивідуальне завдання та інші додаткові матеріали);

- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме порядок подання письмового звіту, стандарти оформлення щоденника та індивідуального завдання;

- регулярно проводить консультації студентів щодо виконання програми практики, виконання інших робіт та складання звіту;

- перевіряє звіти з практики та допускає їх до захисту;

- у складі комісії приймає залік з практики;

- по закінченню практики дає характеристику на кожного студента;

- подає завідувачу кафедри менеджменту, економіки, права та туризму звіт про проведення практики із висновками щодо результатів практики і пропозиціями щодо її удосконалення.

Керівник підприємства - об'єкта практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на роботах, які не відповідають програмі практики і майбутній спеціальності;

- призначає безпосередніх керівників практики від підприємства - об'єкта практики з числа висококваліфікованих фахівців;

- затверджує графік проходження практики в підрозділах підприємства;

- контролює якість виконання програми практики;

- затверджує професійні характеристики практикантів.

Безпосередні керівники практики на підприємствах - об'єктах практики:

- забезпечують студентам умови безпечного знаходження на робочому місці;

- проводять обов'язкові інструктажі з охорони праці і техніки безпеки;

- забезпечують виконання студентами графіка проходження програми практики;

- роз'яснюють студентам посадові обов'язки фахівців;

- надають студентам можливість користуватися технічною й іншою документацією, необхідної для виконання програми практики;
- забезпечують облік виходу на роботу, фіксують в щоденнику практики всі порушення трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку;
- дають оцінку виконання студентами задач практики і заносять їх результати в щоденник практики;
- по закінченню практики дають професійну характеристику на кожного студента.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики від керівника практики від кафедри менеджменту, економіки, права та туризму отримати консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
 - отримати необхідну документацію в деканаті факультету менеджменту;
 - своєчасно прибути на місце практики, познайомитись з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві і своїм графіком виходу на роботу, документально оформити початок практики;
 - пройти інструктаж з протипожежної профілактики і техніки безпеки;
 - суворо дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
 - у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
 - нести відповідальність за виконану роботу;
 - вести щоденник практики;
 - своєчасно здати звіт і залік з практики.

1.3 Календарний план проходження технологічної практики

Технологічну практику передбачається пройти за 20 робочих днів, які доцільно розподілити на вирішення визначених завдань практики наступним чином (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Графік проходження технологічної практики

№ з/п	Зміст практики	Кількість днів
1	Загальна характеристика готельного підприємства	2
1.1	Характеристика готельного підприємства	
1.2	Місце розташування і адреса підприємства	
1.3	Умови розташування підприємства (рекреаційні ресурси)	
1.4	Тип розміщення	
1.5	Історія створення підприємства	
1.6	Договірні відносини з партнерами, клієнтами	
1.7	Інформаційні технології в діяльності готельного підприємства	
1.8	Технологія рекламної діяльності готельного підприємства	
1.9	Комп'ютеризація діяльності готельного підприємства	
1.10	Рекламна діяльність готельного підприємства	
2	Класифікаційна характеристика готелю	2
2.1	Місткість, поверховість готелю	
2.2	Рівень комфорту	
2.3	Контингент споживачів послуг	
2.4	Тип засобу розміщення	
2.5	Характеристика видів послуг, що надаються	
2.6	Рівень розвитку послуг, якість послуг (соціологічне дослідження, анкетне опитування)	
2.7	Аналіз потреб в послугах (соціологічне дослідження, анкетне опитування)	
3	Технологія обслуговування гостей в готелі	4
3.1	Технологія бронювання місць в готелі	
3.2	Технологія реєстрації і розміщення гостей. Особливості реєстрації туристських груп	
3.3	Технологія надання додаткових послуг	
3.4	Технологія виписки з номеру готелю й оплати рахунку	

3.5	Ведення документації	
4	Технологія готельних послуг	
4.1	Технологія надання послуг на житловому поверсі	
4.2	Планування організація технологічного процесу (планувальне рішення житлового поверху)	2
4.3	Загальна чисельність персоналу	
4.4	Чисельність обслуговуючого персоналу на 1 місце (коефіцієнт)	
4.5	Структура та функції «House skipping»	
5	Вимоги до санітарії і гігієни в готельному підприємстві	
5.1	Технологія та види прибиральних робіт	2
5.2	Види прибирального інвентарю	
5.3	Механізація прибиральних робіт	
5.4	Чистячі та миючі засоби, правила їх застосування	
5.5	Ведення документації на поверсі	
6	Охорона праці в готельному підприємстві	
6.1	Характеристика заходів та документів по охороні праці персоналу готельного підприємства	2
7	Загальна характеристика ресторану	
7.1	Тип підприємства, потужність	2
7.2	Торгово-виробнича та просторова структура	
8	Технологічний процес виробництва продукції харчування	
8.1	Структура виробництва (технологічні цехи, лінії, ділянки)	2
8.2	Виробнича програма підприємства, технологічна документація	
8.3	Технологічний процес постачання та складського господарства	
8.4	Технологічний процес приготування напівфабрикатів	
8.5	Технологічний процес приготування страв та напоїв; асортимент; технологічна документація	
9	Технологія надання ресторанних послуг	
9.1	Структура приміщень торгової групи	2
9.2	Технологічний процес формування послуг харчування в залежності від виду туристської категорії харчування	
9.3	Форми та методи обслуговування	
9.4	Технологічна документація	
9.5	Автоматизація технологічних процесів ресторанних послуг	

Примітка. Дев'ятигодинний робочий день складається з 6 годин практики в підрозділах і 3 годин самостійної роботи.

2 ЗМІСТ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Загальна характеристика готельного підприємства

Місце розташування і адреса підприємства. Умови розташування підприємства (рекреаційні ресурси). Тип розміщення. Історія створення підприємства. Договірні відносини з партнерами, клієнтами. Інформаційні технології в діяльності готельного підприємства. Комп'ютеризація діяльності готельного підприємства. Рекламна діяльність готельного підприємства.

2.2 Класифікаційна характеристика готелю

Місткість, поверховість готелю. Рівень комфорту. Контингент споживачів послуг. Тип засобу розміщення. Характеристика видів послуг, що надаються. Рівень розвитку послуг, якість послуг (соціологічне дослідження, анкетне опитування). Аналіз потреб в послугах (соціологічне дослідження, анкетне опитування).

2.3 Технологія обслуговування гостей в готелі

Технологія бронювання місць в готелі. Технологія реєстрації і розміщення гостей. Особливості реєстрації туристських груп. Технологія надання додаткових послуг. Технологія виписки з номеру готелю й оплати рахунку. Ведення документації.

2.4 Технологія готельних послуг

Технологія надання послуг на житловому поверсі. Планування організація технологічного процесу (планувальне рішення житлового поверху). Загальна чисельність персоналу. Чисельність обслуговуючого персоналу на 1 місце (коефіцієнт). Структура та функції «House skipping».

2.5 Вимоги до санітарії і гігієни в готельному підприємстві

Технологія та види прибиральних робіт. Види прибирального інвентарю.

Механізація прибиральних робіт. Чистячі та миючі засоби, правила їх застосування. Ведення документації на поверсі.

2.6 Охорона праці в готельному підприємстві

Характеристика заходів та документів по охороні праці персоналу готельного підприємства.

2.7 Загальна характеристика ресторану

Тип підприємства, його потужність. Торгово-виробнича та просторова структура ресторану.

2.8 Технологічний процес виробництва продукції харчування

Структура виробництва (технологічні цехи, лінії, ділянки). Виробнича програма підприємства, технологічна документація. Технологічний процес постачання та складського господарства. Технологічний процес приготування напівфабрикатів. Технологічний процес приготування страв та напоїв; асортимент; технологічна документація.

2.9 Технологія надання ресторанних послуг

Структура приміщень торгової групи. Технологічний процес формування послуг харчування в залежності від виду туристської категорії харчування. Форми та методи обслуговування клієнтів. Технологічна документація. Автоматизація технологічних процесів ресторанних послуг.

3 ЗМІСТ ТА СТРУКТУРА ЗВІТУ З ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

До звітної документації з практики відносяться:

- щоденник практики (додаток А);
- звіт про проходження практики;
- індивідуальне завдання, виконане за встановленою формою.

Щоденник є обов'язковим документом і заповнюється щодня за встановленою формою (форми щоденників для студентів, які проходять практику на базі Льотної академії Національного авіаційного університету, та для студентів, які проходять практику на базі інших підприємств, відрізняються).

Звіт з технологічної практики включає:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних скорочень (при необхідності);
- вступ;
- основну частину;
- індивідуальне завдання;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (при необхідності).

Титульний аркуш (додаток Б) містить найменування вищого навчального закладу та міністерства, якому він підпорядковується, факультету, випускаючої кафедри, прізвище, ім'я, по-батькові та інші відомості про автора, найменування бази практики, період практики, прізвище, ім'я, по-батькові керівника практики від кафедри та членів комісії з захисту звітів з практики, оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS, отриману на захисті звіту, місто і рік.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів і підрозділів, зокрема, вступу, основної частини, індивідуального завдання, висновків, списку використаних джерел, додатків.

Перелік умовних скорочень. Якщо в звіті вжита специфічна термінологія або маловідомі скорочення, нові символи, позначення тощо, то їх перелік потрібно подати у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Перелік треба друкувати двома колонками, в яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх розшифрування.

Вступ розкриває мету та головні завдання технологічної практики.

Основна частина звіту з технологічної практики складається з розділів і підрозділів, які повинні повністю відповідати змісту практики.

Індивідуальні завдання видаються кожному студенту керівником практики від кафедри менеджменту, економіки та права відповідно до останньої цифри номеру його залікової книжки (додаток В). Зібраний і оброблений матеріал для виконання індивідуального завдання може бути використаний студентом при підготовці доповіді на наукову конференцію, при розробці курсової або дипломної роботи, написанні наукової статті тощо.

Висновки. У висновках необхідно послідовно, в тезисної формі, викласти узагальнені результати дослідження технологічних процесів обслуговування пасажирів і багажу на підприємстві та пропозиції щодо їх удосконалення.

Список використаних джерел повинен містити всі інформаційні джерела, які були використані студентом у процесі підготовки звіту.

Додатки включають за бажанням. Це можуть бути великі таблиці та рисунки, які важко розмістити в основному тексті звіту, копії документації підприємства, ілюстрації і цифрові дані допоміжного характеру. На всі додатки повинні бути зроблені обов'язкові посилання в основному тексті звіту.

4 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з практики друкують на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) через **полуторний міжрядковий інтервал**. При комп'ютерному наборі використовують шрифт **Times New Roman** текстового редактора Word, розмір **14**, звичайної жирності.

Обсяг звіту з технологічної практики – 25-30 сторінок друкованого тексту (без урахування «Списку використаних джерел» та «Додатків»).

За письмовим дозволом декану факультету менеджменту звіт з практики може бути поданий на захист у вигляді рукопису. При цьому слід враховувати, що при наведеному вище комп'ютерному форматі кожна сторінка містить близько 1500 знаків, тобто загальний обсяг рукописної роботи має бути перерахований.

Текст друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 25-30 мм, праве – 10-15 мм, верхнє і нижнє – 15-20 мм. Шрифт має бути чітким, чорного кольору, з однаковою щільністю тексту.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності можна виправити підчищенням або зафарбуванням коректором і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (фрагменту рисунка) чорнилом або пастою чорного кольору із щільністю, наближеною до основного тексту.

Заголовки структурних частин звіту **ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ВСТУП, ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ** друкують жирним шрифтом великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують жирним шрифтом маленькими літерами (крім першої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовками і текстом має становити 2-3 інтервали.

Кожну структурну одиницю звіту слід починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул, додатків подають арабськими літерами без знаку №.

Нумерацію сторінок без крапки після неї розміщують в правому верхньому куті аркуша.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш. На титульному аркуші номер не ставлять. Другою сторінкою є зміст. Документи, що супроводжують звіт (щоденник практики), підшивають між титульним листом і змістом. Ці документи загальній нумерації не підлягають.

ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи. Номер розділу розміщують після слова РОЗДІЛ, після номеру крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад: 2.3 (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Приклад оформлення заголовків розділів та підрозділів наведений у додатку Г.

На всі рисунки, таблиці, формули й додатки обов'язково повинні бути **посилання в тексті**. Рисунки, таблиці й формули необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Рисунки і таблиці, які розташовані на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок і розміщують таким чином, щоб їх можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою.

Всі **ілюстрації** повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення».

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією

в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, Рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані – на кожній сторінці, і під ними позначають: «Рисунок __, аркуш __».

Приклад оформлення рисунку наведено у додатку Г.

Таблиця є способом подання інформації, при якому цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від іншої вертикальними та горизонтальними лініями.

Кожна таблиця повинна мати номер та назву, які розміщують над таблицею і друкують починаючи з великої літери за шириною тексту. Усі наведені в таблицях дані мають бути достовірними, однорідними і такими, що можуть зіставлятися.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або

поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця __» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці __» з зазначенням номера таблиці.

Приклад оформлення таблиці наведено у додатку Г.

Формули у звіті розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки, і нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номеру формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул ставлять біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Переносити формули на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули на знакові операції множення, застосовують знак «х».

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів розміщують безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони йдуть у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Вище і нижче формули потрібно залишати не менше одного вільного рядка. Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклад оформлення формули наведено у додатку Г.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Перед початком додатків на окремому аркуші друкують великими літерами слово

«ДОДАТКИ». Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

За необхідності текст додатків може поділятися на розділи і підрозділи, які слід нумерувати в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатка А; Г.3.1 - підрозділ 3.1 додатка Г.

Ілюстрації, таблиці та формули, що є у тексті додатка, слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рис. Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А. Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, їх нумерують, наприклад: рис. А.1, таблиця А.1, формула (В.1).

Примітки до тексту, таблиць та рисунків, в яких вказують довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки, їх розміщують внизу аркуша і відділяють від основного тексту суцільною лінією.

При написанні звіту необхідно давати **посилання на джерела**, які використовувалися (не менше 2 посилань на сторінку).

Посилання в тексті слід позначати номерами джерел, за якими вони зазначені у «Списку використаних джерел». Їх виділяють квадратними дужками. Наприклад: «... у працях [1-3, 7, 23] приділено особливу увагу дослідженням цього аспекту проблеми».

Якщо наводять цитату або статистичні дані з джерела з великою кількістю сторінок, крім номера зазначають сторінку, де взята цитата, наприклад: «... на думку американського фахівця Ф. Котлера доцільно виділити такі етапи проведення маркетингового дослідження [43, с. 234] ...».

Джерела, з яких запозичені таблиці та рисунки, подають безпосередньо після таблиць та рисунків. Далі залишають два інтервали та продовжують текстову частину.

Посилання на рисунки, таблиці, формули й додатки у звіті вказують їх порядковим номером, наприклад: «на рис. 2.3 можна побачити ...», «у табл. 1.3 ...»; «розрахуємо за формулою (2.1) ...», «... наведено у додатку Б». У повторних посиланнях на рисунки, таблиці, формули й додатки треба вживати скорочене слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.1».

Список використаних джерел (не менше 15 найменувань) має містити всі інформаційні джерела, які були використані студентом у процесі підготовки звіту, в наступній послідовності.

- а) Закони України (в хронологічній послідовності);
- б) укази Президента, постанови уряду (в хронологічній послідовності);
- в) директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);
- г) монографії, брошури, підручники (абетковий порядок);
- д) статті з журналів (абетковий порядок);
- є) інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (абетковий порядок);
- ж) іншомовні джерела;
- ч) електронні джерела.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно вимог державного стандарту. Приклади оформлення бібліографічного опису в «Списку використаних джерел» наводяться в додатку Д.

Список основної рекомендованої літератури до написання звіту з технологічної практики наводиться в додатку Е.

5 ЗАХИСТ ЗВІТУ З ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики студенти складають письмовий звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт перевіряє керівник практики від підприємства і ставить підпис на титульній сторінці.

Письмовий звіт разом із щоденником подається керівнику практики від кафедри менеджменту, економіки та права для перевірки, рецензування та допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта. За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск студента до захисту або повертає матеріали на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

Звіт з практики повинен відповідати вимогам всіх розділів програми, індивідуального завдання, з обов'язковим врахуванням вимог єдиного стандарту документації згідно із Єдиною системою конструкторської документації.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства – бази практики.

Звіт з практики захищається студентом в комісії, призначеній завідуючим кафедрою. Форма підсумкового атестування – *диференційований залік*.

При захисті звіту з технологічної практики студент стисло у межах 8-10 хвилин розкриває комісії структуру і сутність роботи міжнародного аеропорту, технологічні процеси обслуговування пасажирів і багажу, специфіку роботи агента з зустрічі та посадки пасажирів, а також результати дослідження, проведені в рамках індивідуального завдання, ілюструючи доповідь посиланнями на наочні матеріали (до 10 сторінок з найважливішими рисунками та таблицями, які оформлюються у вигляді плакатів, презентації у пакеті демонстраційної графіки Microsoft PowerPoint або друкуються на принтері для кожного члена комісії).

Під час захисту звіту члени комісії можуть задавати студенту запитання

щодо змісту звіту. Відповіді студента мають бути конкретними, аргументованими і короткими. Оцінювання звітів проводиться за наступними параметрами і критеріями (додаток Ж):

- відповідність змісту звіту програмі практики;
- відповідність оформлення звіту встановленим вимогам;
- обсяг та адекватність використаних при написанні звіту першоджерел;
- структура і логіка доповіді;
- якість наочного матеріалу;
- повнота відповідей на питання членів комісії;
- здатність формулювати та відстоювати власну думку з питань, які стосуються результатів дослідження в рамках індивідуального завдання.

Комісія приймає у студентів залік з практики в останній день її проходження або протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка з практики вноситься у відомість обліку успішності, залікову книжку та індивідуальний навчальний план студента за підписами членів комісії. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно, при виконанні умов, визначених деканом факультету менеджменту. Студент, який повторно не склав залік з практики в комісії, відраховується з академії.

Комісія після завершення роботи складає звіт, в якому відображаються основні кількісні показники успішності й якості знань студентів за проведеними захистами, характеристика підготовлених звітів, якість практичної підготовки та самостійної роботи студентів, пропозиції щодо вдосконалення її організації тощо.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ

1. Інформація та документація. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1-2003, IDT) : ДСТУ ГОСТ 7.1.2006. – [Чинний від 2007-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 52 с. – (Національний стандарт України).
2. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ 8302:2015. – [Чинний від 2018-07-01]. – К. : ДП «УкрНДНЦ», 2018. – 20 с. – (Національний стандарт України).
3. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання : ДСТУ 3008:2015. – [Чинний від 2017-07-01]. – К. : ДП «УкрНДНЦ», 2018. – 31 с. – (Національний стандарт України).
4. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила : ДСТУ 3582-97. – [Чинний від 1998-07-01]. – К. : Держстандарт України, 1998. – 27 с. – (Національний стандарт України).
5. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : затв. наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20.12.1994 р. № 351. – К. : МОУ, 1994. – 9 с.
6. Положення про організацію освітнього процесу в Льотній академії Національного авіаційного університету» : введ. в дію наказом начальника академії від 28.08.2020 р. № 97/аг. – Кропивницький : ЛА НАУ, 2020. – 93 с.
7. Положення про проведення практики в Льотній академії Національного авіаційного університету : введ. в дію наказом начальника академії від 28.08.2020 р. № 97/аг. – Кропивницький : ЛА НАУ, 2020. – 20 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Форми щоденників технологічної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬОТНА АКАДЕМІЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента факультету менеджменту _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

курс ____ група ____ спеціальність 073 «Менеджмент» _____
(номер, назва)

освітньо-професійна програма «Менеджмент туристичної
індустрії» _____
(назва)

вид практики технологічна практика _____

база практики Льотна академія Національного авіаційного університету _____

керівник практики від кафедри _____

Дата	Зміст практики	Керівник практики від підприємства	Відмітка про виконану роботу	Оцінка роботи, зауваження керівника від підприємства
	Загальна характеристика готельного підприємства			
	Класифікаційна характеристика готелю			
	Технологія обслуговування гостей в готелі			
	Технологія готельних послуг			
	Вимоги до санітарії і гігієни в готельному підприємстві			
	Охорона праці в готельному підприємстві			
	Загальна характеристика ресторану			
	Технологічний процес виробництва продукції харчування			
	Технологія надання ресторанних послуг			

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет менеджменту _____

кафедра _____

освітній ступінь _____

спеціальність _____
(назва)

освітньо-професійна програма _____
(назва)

курс _____, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи

« _____ » _____ 20 ____ р.

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи

« _____ » _____ 20 ____ р.

(підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Додаток Б

Зразок титульного аркушу звіту з технологічної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬОТНА АКАДЕМІЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

З В І Т

з технологічної практики

*студента факультету менеджменту
___ курсу ___ групи
спеціальності «Менеджмент»
освітньо-професійної програми
«Менеджмент туристичної індустрії»*

(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____
(назва підприємства)

Період практики _____

Керівник практики від кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Кропивницький
2021

Додаток В

Індивідуальні завдання

до технологічної практики

Таблиця В.1 – Тематика індивідуальних завдань

Остання цифра у заліковій книжці студента	Тема індивідуального завдання
0	Дослідити особливості та розробити напрямки вдосконалення технологічного процесу обслуговування гостей в закладі розміщення
1	Дослідити особливості та розробити напрямки вдосконалення технологічного процесу бронювання готельних послуг
2	Дослідити особливості та розробити напрямки вдосконалення технологічного процесу обслуговування гостей з дітьми
3	Дослідити особливості та розробити напрямки вдосконалення технологічного процесу обслуговування гостей з особливими потребами
4	Дослідити особливості та розробити напрямки вдосконалення технологічного процесу обслуговування пасажирів при подвійному бронюванні послуг
5	Дослідити особливості та розробити напрямки вдосконалення технологічного процесу обслуговування в готельних номерах
6	Дослідити особливості та розробити напрямки вдосконалення технологічного процесу реєстрації гостей в закладах розміщення
7	Дослідити особливості та розробити напрямки вдосконалення технологічного процесу обслуговування VIP-гостей.
8	Дослідити особливості та розробити напрямки вдосконалення технологічного процесу обслуговування постійних гостей.
9	Дослідити особливості та розробити напрямки вдосконалення технологічного процесу надання додаткових послуг в закладі розміщення.

Додаток Г

Приклади оформлення звіту з технологічної практики

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ГОТЕЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Взаємодія готельного підприємства з туроператорами



Рисунок 1.1 — Класифікація туроператорів за рівнем спеціалізації

Таблиця 2.1 – Порівняльна характеристика засобів розміщення

№ з/п	Вимоги до умов розміщення	Готель А	Готель Б	Готель В
1				
2				

$$DACI = CF_t / (1 + K)^t, \quad (1.4)$$

где CF_t – грошові надходження в період часу t ;

t – кількість періодів надходжень;

K – дисконтна ставка, що виражається десятковим дробом.

Додаток Д

Таблиця Д.1 – Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел згідно з вимогами Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.

Продовження таблиці Д.1

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<p>Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с.</p> <p>Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.</p> <p>Дахно І. І., Алієва-Барановська В.М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.</p>
Без автора	<p>25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с.</p> <p>Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.</p> <p>Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с.</p> <p>Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</p> <p>Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.</p> <p>Службове право : витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с.</p> <p>Сучасне суспільство : філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с.</p> <p>Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с.</p> <p>Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с.</p> <p>Країни пострадянського простору : виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол. : П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с.</p> <p>Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.</p>
Багатотомні видання	<p>Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</p> <p>Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с.</p> <p>Новицкий О. М. Сочинения : в 4 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. Н. Г. Мозговая. Киев ; Мелитополь: НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2017. Т. 1. 382 с.</p> <p>Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.</p> <p>Кучерявенко Н. П. Курс налогового права : в 6 т. Харьков : Право, 2007. Т. 4 : Особенная часть. Косвенные налоги. 536 с.</p>

Продовження таблиці Д.1

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Автореферати дисертацій	<p>Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.</p> <p>Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</p> <p>Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.</p>
Дисертації	<p>Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII – початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.</p> <p>Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.</p> <p>Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</p> <p>Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.</p> <p>Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</p> <p>Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p> <p>Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</p> <p>Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</p>
Архівні документи	<p>Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.</p>

Продовження таблиці Д.1

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Патенти	Люмінесцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1). Шиляев Б. А., Воеводин В. Н. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ / ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов. Харьков : ННЦ ХФТИ, 2006. 19 с.: ил., табл. (Препринт. НАН Украины, Нац. науч. центр «Харьк. физ.-техн. ин-т»; ХФТИ2006-4).
Стандарти	ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні показники	Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. показч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. Микола Лукаш : біобібліогр. показч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. показч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одісей, 2003. 128 с. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні показники (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).

Продовження таблиці Д.1

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Частина видання: книги	<p>Баймуратов М. А. Имплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i> : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493.</p> <p>Гетьман А. П. Екологічна політика держави: конституційно-правовий аспект. <i>Тридцять лет с экологическим правом</i> : избранные труды. Харьков, 2013. С. 205–212.</p> <p>Коломоець Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоець. Київ, 2009. С. 195–197.</p> <p>Алексеев В. М. Правовой статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.</p>
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	<p>Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.</p> <p>Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</p> <p>Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : материалы VII междунар. антитеррорист. форума (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Киев, 2011. С. 145–150.</p> <p>Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.</p> <p>Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.</p>
Частина видання: довідкового видання	<p>Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673.</p> <p>Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред. : Т. О. Коломоець, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.</p> <p>Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.</p>

Закінчення таблиці Д.1

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Частина видання: продовжуваного видання	<p>Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</p> <p>Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.</p> <p>Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.</p> <p>Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.</p>
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	<p>Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92.</p> <p>Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79.</p> <p>Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</p> <p>Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20–26 жовт. (№ 42). С. 14–15.</p> <p>Bletska D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</p>
Електронні ресурси	<p>Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf.</p> <p>Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.</p>

Додаток Е

Рекомендована література

до написання звіту з технологічної практики

1. Про туризм : Закон України від 02.10.18 р. 2581-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/324/95-вр> (дата звернення: 03.10.2018).
2. Про стандартизацію : Закон України від 15.01.2015 р. № 124-VIII. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18> (дата звернення: 02.08.2018).
3. Про підприємництво: Закон України від 12.02.2015 р. 191-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/698-12> (дата звернення: 01.07.2018).
4. Про підприємства в Україні: Закон України від 20.11.2003 1294-IV. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/887-12/ed20040101> (дата звернення: 01.07.2018).
5. Туристско–екскурсионное обслуживание. Проектирование туристских услуг : ГОСТ 28681.1–95. Межгосударственный стандарт. URL: <http://standart/gost/Catalog/Index/7/7239.htm> (дата звернення: 02.07.2018).
6. Туристско–екскурсионное обслуживание. Туристско-екскурсионное обслуживание. Туристские услуги. Общие требования : ГОСТ 28681.2–95. Межгосударственный стандарт.. URL: <http://vsegost.com/Catalog/46/46082.shtml> (дата звернення: 02.07.2018).
7. Туристско-екскурсионное обслуживание. Требования по обеспечению безопасности туристов и экскурсантов : ГОСТ 28681.3–95. Межгосударственный стандарт. URL: <http://vsegost.com/Catalog/72/7247.shtml> (дата звернення: 02.07.2018).
8. Туристско-екскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц : ГОСТ 28681.2–95. Межгосударственный стандарт.. URL: <http://vsegost.com/Catalog/46/46083.shtml> (дата звернення: 02.07.2018).
9. Послуги туристичні. Класифікація готелів : ДСТУ 4269:2003 : Національний стандарт України. URL: <http://dbn.co.ua/load/normativy/dstu/5-1-0-940> (дата звернення: 02.07.2018).

10. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги : ДСТУ 4268:2003 : Національний стандарт України. URL: <http://dbn.co.ua/load/normativy/dstu/5-1-0-941> (дата звернення: 02.07.2018).
11. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення : ДСТУ 4527:2006 : Національний стандарт України. URL: http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=70251 (дата звернення: 02.07.2018).
12. Заклади ресторанного господарства. Класифікація : ДСТУ 4281:2004 : Національний стандарт України. URL: [http:// dbn.co.ua/load/normativy/dstu/5-1-0-939](http://dbn.co.ua/load/normativy/dstu/5-1-0-939) (дата звернення: 02.07.2018).
13. Бородина В. В. Ресторанно-гостиничный бизнес : учет, налоги, маркетинг, менеджмент / В. В. Бородина. М. : Книжный мир, 2001. 165 с.
14. Байлик С. И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание./ К. : ВИРА-Р, 2002. 252 с.
15. Агафонова Л. Г. Туризм, готельний та ресторанний бізнес : ціноутворення, конкуренція, державне регулювання. К. : Знання України, 2002. 358 с.
16. Пуцентейло П. Р. Економіка і організація туристично-готельного підприємництва : навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2007. 344с.
17. Балашова Е. Гостиничный бизнес. Как достичь безупречного сервиса. М : Вершина, 2006. 200 с.
18. Бойко М. Г., Гопкало Л. М. Організація готельного господарства : підручник. К. : КНТЕУ, 2010. 448 с.
19. Бондаренко Г. А. Менеджмент гостиниц и ресторанов : учеб. пособ. М : Новое знание, 2006. 365с. (Экономическое образование).
20. Дурович А. П. Маркетинг гостиниц и ресторанов : учеб. пособ. / 2-е изд., стер. М : Новое знание, 2006. 632 с. (Экономическое образование).
21. Економіка готельного господарства та туризму : опорний конспект лекцій / уклад. Т. І. Ткаченко, С. П. Гаврилюк, О. О. Карлоп. К. : КНТЕУ, 2009. 220 с.

22. Круль Г. Я. Основи готельної справи : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2011. 368 с.
23. Лесник А. Л. Гостиничний маркетинг: теория и практика максимизации продаж : учеб. пособ. М. : Кнорус, 2007. 232 с.
24. Лук'янов В. О., Мунін Г. Б. Організація готельно-ресторанного обслуговування : навч. посіб. / 2-ге вид. переробл. і допов. К. : Кондор, 2012. 346 с.
25. Мальська М. П., Пандяк Г. Готельний бізнес: теорія та практика : підручник. / 2-ге вид., переробл. та допов. К. : Центр учбової літератури, 2012. 472 с.
26. Маркетинг у готельно-ресторанному господарстві : опорний конспект лекцій / укл. Л. М. Гопкало, О. В. Полтавська. К. : КНТЕУ, 2008. 65 с.
27. Менеджмент готельно-ресторанного бізнесу : навч. посіб. / Г. Б. Мунін, Ю. О. Карягін, Х. Й. Роглев, С. І. Руденко ; за заг. ред. М.М. Поплавського, О.О. Гаца. К. : Кондор, 2008. 460с.
28. Нечаюк Л. І., Нечаюк Н. О. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент : навч. посіб.ник. 3-ге вид. К. : Центр учбової літератури, 2009. 344 с.
29. Організація готельного господарства : навч. посіб. / О. М. Головка, Н. С. Кампов, С. С. Махлинець, Г. В. Симочко. К. : Кондор, 2012. 338 с.
30. Роглев Х. Й. Основи готельного менеджменту : підручник. К. : Кондор, 2009. 408 с.
31. Туризм и гостиничное хозяйство : учеб. пособ. / Л. П. Шматько, Л. В. Жолобова, Г. И. Ляшко и др. ; под ред. Л. П. Шматько. М : МарТ, 2007. 352 с.

Додаток Ж

Оцінювання звіту з технологічної практики

Таблиця Ж.1 – Параметри та критерії оцінювання звітів з технологічної практики

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, бали	Критерії оцінювання за бальною шкалою
<i>Оцінювання якості звітів з технологічної практики</i>	<i>0 - 75</i>	
1. Відповідність змісту вступу, висновків та індивідуального завдання встановленим вимогам	0-5	0 – зміст вступу, висновків та індивідуального завдання не відповідає встановленим вимогам
		5 – зміст вступу, висновків та індивідуального завдання відповідає встановленим вимогам
2. Відповідність поданої інформації в розділах звіту поставленим завданням і вимогам	0-60	0 – зміст не відповідає встановленим завданням і вимогам
		5 – зміст відповідає встановленим завданням і вимогам
3. Обсяг та адекватність використаних при написанні роботи першоджерел та дотримання етики посилань	0-10	залучені матеріали лише навчальних підручників та посібників (до 5 джерел), етика посилань не дотримана
		залучені нормативно-правові документи, матеріали навчальних підручників та посібників, періодичних видань (6-14 джерел), етика посилань дотримана частково
		залучені нормативно-правові документи, матеріали навчальних підручників та посібників, монографій, статистичних збірників та довідників, періодичних видань та мережі Internet (15 джерел і більше), етика посилань дотримана
4. Відповідність оформлення звіту встановленим вимогам	0-10	0 – текст звіту оформлено з суттєвими порушеннями встановлених вимог
		5 – текст звіту оформлено з незначними порушеннями встановлених вимог
		10 – текст звіту оформлено у відповідності до встановлених вимог
<i>Оцінювання захисту звітів з технологічної практики</i>	<i>0 – 25</i>	
5. Вміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження	0-10	0 – студент неспроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
		5 – студент невпорядковано викладає основні результати дослідження
		10 – студент спроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження
6. Використання наочного матеріалу	0-5	0 – наочний матеріал не використано
		5 – доповідь супроводжена наочним матеріалом
7. Повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання	0-10	0 – студент неспроможний надати відповіді на поставлені питання
		5 – студент надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені питання
		10 – студент надає повні, глибокі, обґрунтовані відповіді на поставлені питання
<i>Підсумкова оцінка</i>	<i>100</i>	

Таблиця Ж.2 – Шкала оцінювання ECTS

За шкалою ECTS	За національною шкалою	Бальна оцінка або % правильних відповідей
<i>A</i>	5 – “Відмінно” – відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою	90–100
<i>B</i>	4 – “Дуже добре” – робота вище середнього рівня з двома-трьома незначними помилками	82–89
<i>C</i>	4 – “Добре” – взагалі правильна робота з декількома незначними помилками або з однією-двома значними помилками	75–81
<i>D</i>	3 – “Задовільно” – непогано, робота з декількома значними помилками	68–74
<i>E</i>	3 – “Достатньо” – виконання задовольняє мінімальні критерії	60–67
<i>FX</i>	2 – “Незадовільно” – виконання не задовольняє мінімальні критерії з можливістю повторного складання, робота потребує доробки	35–59
<i>F</i>	2 – “Незадовільно” – виконання не задовольняє мінімальні критерії з обов’язковим повторним курсом, робота потребує повної переробки	1–34

Розробники:

доцент кафедри туризму та
авіаційних перевезень,
доцент, к.пед.н.

І.В. Щоголева

ст. викладач кафедри туризму та
авіаційних перевезень

А.В. Соколовський