

ІНТЕРАКТИВ



НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

**Кафедра менеджменту
інноваційної діяльності
та підприємництва**

**ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО
ФАХУ»**

галузі знань 24 «Сфера обслуговування»
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»
освітньо кваліфікаційного рівня «бакалавр» денної форми
навчання

Тернопіль-2017

Програма та методичні вказівки до проходження практики «Вступ до фаху» студентами 1 курсу галузі знань 24 «Сфера обслуговування» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітньо кваліфікаційного рівня «бакалавр» денної форми навчання. – Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2017. – 52 с..

Розробники: к.е.н., доц. Владимир О. М.,
к.е.н., доц. Дудкін П. Д.,
к.е.н., доц., Мельник Л.М.,
к.т.н., доц., Стойко І.І.,
к.е.н., Шерстюк Р.П.

Рецензент: д.е.н., проф. Андрушків Б. М.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1 Загальні положення до програми та методичних вказівок.....	4
1.1 Загальні положення.....	4
1.2 Мета, завдання та результати проходження практики «Вступ до фаху».....	6
РОЗДІЛ 2. Організація проведення практики.....	9
2.1 Передорганізаційні дії.....	9
2.2 Бази проходження практики	10
2.3 Рекомендований графік проходження практики.....	11
2.4 Керівництво практикою.....	11
РОЗДІЛ 3 програма і зміст ознайомчої практики «Вступ до фаху».....	16
РОЗДІЛ 4 Вимоги до оформлення звіту про проходження практики.....	19
4.1 Основна частина.....	19
4.2 Зміст і структура звіту.....	20
4.3 Ілюстрації.....	25
4.4 Таблиці, формули, посилання.....	27
4.5 Нумерація.....	29
4.6 Додатки.....	30
ДОДАТКИ.....	32

РОЗДІЛ 1 Загальні положення до програми та методичних вказівок вказівок

1.1 Загальні положення

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних здатностей і рис особистості.

Основною метою практичної підготовки студентів є систематизація і розширення теоретичних навиків самостійної роботи у розв'язанні конкретних економічних, організаційно-управлінських, господарських, комерційних, інвестиційних завдань, які входять в коло обов'язків фахівця готельно-ресторанної справи.

Практична підготовка майбутніх фахівців регламентується Законом України «Про вищу освіту», інструкціями Міністерства освіти та науки України, галузевими стандартами вищої освіти України з підготовки бакалаврі: освітньо-професійної програми, освітньо-кваліфікаційної характеристики, засобів діагностики якості вищої освіти бакалавра; Положення про організацію навчального процесу у ТНТУ імені Івана Пулюя.

Відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 р. за № 35, практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах практик, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти та державного управління.

Програма та методичні вказівки до проходження практики «Вступ до фаху» для студентів галузі знань 24 «Сфера обслуговування» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітнього рівня «бакалавр» є основним навчально-методичним документом, де розглядаються загальні питання організації, проведення та підведення підсумків практики. Вони забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практики, її системності, неперервності та послідовності навчання студентів.

Студенти зобов'язані пройти ознайомчу практику «Вступ до фаху» у встановлені терміни відповідно графіку освітнього процесу, виконати програму практики, скласти визначений програмою звіт. Під час практики студенти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки та охорони праці на підприємстві.

Терміни і зміст проходження практики «Вступ до фаху» визначаються навчальним планом і програмами профілюючих учбових дисциплін за фахом та регулюються навчальними планами вищого навчального закладу. Термін проходження практики «Вступ до фаху» становить 2 тижні. Після закінчення практики студенти готують звіт та здають диференційований залік.

Робочий час студента протягом практики планується наступним чином:

- організаційні питання початкового періоду практики, проходження інструктажів з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві, одержання індивідуальних завдань – 5 % часу, відведеного на проходження практики;
- виконання функцій практиканта на робочому місці, робота з літературою, технічною й нормативною документацією, складання відповідної документації, виконання індивідуальних завдань – 70 %;
- участь в лекціях, екскурсіях, теоретичних заняттях – 10 %;
- робота над звітами з практики – 10 %;
- одержання заліку з практики – 2 %;
- інші види робіт – 3 % від часу проходження практики.

Практика проводиться на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними

особами і функціонують на ринку готельно-ресторанних послуг не менше двох років. Підприємства повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників проводиться кафедрами і затверджується наказом ректора.

Керівники практики від кафедри забезпечують організацію і проведення практики відповідно до навчального плану та програми практики, проводять інструктажі студентів та контролюють дотримання ними правил техніки безпеки, контролюють проходження практики, оцінюють її результати відповідно до поданих студентами звітів.

1.2 Мета, завдання та результати проходження практики «Вступ до фаху»

Практика «Вступ до фаху» є першим і важливим етапом входження студентів до навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування в них активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі готельного обслуговування.

Практика «Вступ до фаху» є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних функцій майбутніх готельєрів та рестораторів у різних сферах господарської діяльності.

Практика «Вступ до фаху» покликана сформувати у студентів професійні уміння, навички роботи у підрозділах підприємств готельного обслуговування.

Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності, а також середні та великі підприємства.

В основі практики «Вступ до фаху» є вивчення студентами праці різних профілів, та ознайомлення з їхніми функціональними обов'язками на підставі посадових інструкцій, вивчення аспектів організаційного устрою підприємств різних напрямів діяльності та форм власності.

Метою практика «Вступ до фаху» є уточнення професійного самовизначення, розширення інформованості студентів щодо їх майбутньої професії та ознайомлення у найбільш загальних рисах з системою організацій відповідних галузей в Україні в цілому, з існуючими сьогодні організаціями різних типів.

Задачами ознайомчої практика «Вступ до фаху» є:

- закріплення теоретичних знань, отриманих студентом в процесі навчання;
- засвоєння знань щодо охорони праці і техніки безпеки;
- оволодіння навичками культури міжособистого спілкування;
- ознайомлення із системою готельно-ресторанного обслуговування;
- знайомство із законодавчою і нормативно-правовою базою діяльності підприємства;
- вивчення основних видів діяльності, що здійснює підприємство;
- вивчення структури підприємства та організації роботи фахівців готельно-ресторанного обслуговування;
- ознайомлення із матеріально-технічним забезпеченням управління підприємством;
- ознайомлення із маркетинговою і рекламною діяльністю підприємства;
- ознайомлення із якістю послуг на підприємстві.

Інформацію про підприємство студент одержує шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

В період практики для студентів організуються лекції та екскурсії на зразкові підприємства галузі.

Результатом практики «Вступ до фаху» повинні стати: усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців

готельно-ресторанна справа, організації виховної роботи у ВНЗ, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов для розвитку особистості.

РОЗДІЛ 2. Організація проведення практики

2.1 Передорганізаційні дії

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно, не пізніше ніж за три місяці до початку періоду практики, укладають договори на її проведення за формою, визначеною формою Н-6.01, що затверджена наказом МОНУ від 05 червня 2013 р. № 683. Тривалість дії договорів погоджується за згодою сторін договору і може визначатися або на період конкретного виду практики, або до п'яти років. Відтак, практика здійснюється на основі договорів між ТНТУ ім. І.Пулюя і підприємством (незалежно від його організаційно-правових форм).

За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві, якщо університет отримує лист з проханням направити студента саме на це підприємство в терміни практики. Студенти, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики.

За місяць до початку практики кафедра проводить організаційне зібрання, з метою ознайомлення студентів з порядком організації під час практики, оформленням необхідної документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня, видами та строками звітності тощо.

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 в університеті інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики;
- характеристику-відгук з місця практики.

2.2 Базы проходження практики

Практика «Вступ до фаху» проводиться на закріплених за університетом організаціях (підприємствах).

Об'єктами практики повинні виступати державні установи та організації, підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними та фізичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності за Національним класифікатором України «Класифікатор професій ДК 003-2005».

Це повинні бути підприємства, які застосовують сучасні форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння практикантам у здобутті професійних умінь та навичок. З такими підприємствами університет повинен укласти відповідні угоди на її проведення (додаток А) та видає студентам направлення на практику, яке є підставою для зарахування на практику (додаток Б). В свою чергу, кожне підприємство надсилає повідомлення у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття студента на підприємство (організацію, установу) (додаток В).

Практиканти також можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце стажування, але при цьому повинні бути витримані умови, які висуває університет до підприємств, що є базами практики.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання звіту на фактичних даних реальної організації, що функціонує в ринкових умовах. На підприємстві – базі практики мають бути створені умови для ознайомлення з передовим досвідом та новітніми технологіями, які забезпечують організаційну, технологічну та управлінську діяльність підприємства.

У зв'язку з переходом на ринкові відносини вибір баз практики повинен сприяти підвищенню якості і ефективності практичної підготовки студентів. Тому за бази практики доцільно вибирати організації (підприємства), що мають

укладені угоди про співпрацю з університетом з метою підготовки для них спеціалістів відповідних кваліфікацій.

В період практики на студентів-практикантів на робочих місцях підприємства розповсюджуються правила охорони праці і внутрішнього розпорядку, які діють на підприємстві, в закладі, організації тощо.

В перший день перебування студентів на базі практики зобов'язані пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної профілактики. Проведення інструктажу повинно бути зафіксовано документально.

Розподіл студентів за об'єктами практики та призначення керівників проводиться кафедрою менеджменту інноваційної діяльності та підприємництва, погоджується з деканом та навчальним відділом і оформлюється наказом.

2.3 Рекомендований графік проходження практики

Робочий час практикантів визначається відповідно до чинного законодавства та діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації з викладачами на базах практики проводяться в робочий час, а в навчальних закладах – в неробочий час практиканта.

Практика «Вступ до фаху» проводиться загальною тривалістю не менше 2 тижнів (3 кредити ECTS). Рекомендований графік проходження її практики:

- оформлення документів, інструктаж з техніки безпеки та пожежної безпеки, знайомство з організацією (підприємством) – 1 день;
- ознайомлення з підрозділами організації (підприємства) – 1 день;
- виконання робіт та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики – 3 дні;
- збір матеріалу – 2 дні;
- оформлення звіту – 3 дні.

2.4 Керівництво практикою

Для керівництва практикою студентів призначаються керівники практики від обох сторін. Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її

проведення і контроль здійснюють керівники від кафедри та керівники від підприємств (керівники структурних підрозділів підприємства).

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів. Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника практики студентів наказом по підприємству.

Поточний контроль практики здійснюється керівником практики від кафедри шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і залікових навчальних занять студентів.

Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, ставлення до клієнтів та співробітників, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

2.4.1. Основні обов'язки керівника практики від університету:

- розробити тематику індивідуальних завдань;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику;
- провести бесіду зі студентами з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві;
- встановити зв'язок з керівником практики від підприємства, домовитися з ним про виконання програми практики, виходячи з особливостей самої практики;
- контролювати базу практики щодо підготовки необхідної документації та готовності для прийому студентів-практикантів;

- забезпечити дотримання відповідності змісту робіт практики її учбовим планам і програмам;
- забезпечити контроль за виконанням строків та змістом практики;
- перевірити звіти студентів з практики, надати відгуки про їх роботу;
- взяти участь у публічному захисті звіту з практики.

2.4.2. Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

- ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання на робочих місцях;
- спільно з керівником практики від університету забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;
- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку;
- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці і відпочинку, санітарно-побутовим обслуговуванням;
- здійснювати поточне керівництво роботою студентів відповідно до програми практики;
- знайомити студентів з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;
- здійснювати постійний контроль за діяльністю студентів, допомагати правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультувати з виробничих питань;
- надавати допомогу в отриманні необхідної інформації про підприємство, що не складає комерційної таємниці, відповідно до програми практики;
- забезпечувати дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки та охорони праці;
- по закінченню практики дати характеристику про роботу кожного студента-практиканта;

- перевірити і підписати щоденник, звіт та характеристику з практики.

2.4.3. Основні обов'язки студентів-практикантів:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на підприємство з щоденником практики;
- перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;
- якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;
- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;
- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- дотримуватися норм поведінки;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;
- захистити практику у встановлений час.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і

старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Під час оформлення на практику на підприємстві студенти повинні мати наступні документи: направлення на практику від університету, щоденник практики, оформлену медичну книжку (за вимогою) та паспорт.

Студенти-практиканти повинні:

– систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;

– підготувати та надати на керівникові практики від університету наступну звітність:

1. Звіт про проходження практики.

2. Індивідуальне завдання.

3. Щоденник з практики та характеристику, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується з університету.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється університет. Керівництво університету вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

РОЗДІЛ 3 ПРОГРАМА І ЗМІСТ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»

Студенти в процесі проходження практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ в контексті системного бачення концепції готельного обслуговування в контексті системного підходу до поняття організації, розуміння організаційної структури, основних функцій, діючої системи управління підприємством, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо.

На другому етапі відбувається вивчення структури закладу (ів), де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На третьому етапі студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних функцій, професійних вимог до – працівника підприємства, де проводиться практика, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього окрім ознайомлення з професійною діяльністю на практиці, студенти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад адміністративного фахового спрямування.

На четвертому етапі відбувається самостійна робота студентів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

Для студентів спеціальності «Готельно-ресторанна справа» планується виконання таких індивідуальних завдань з практики:

1. Написання реферату за напрямом «Історія та сучасні напрямки розвитку готельно-ресторанної справи в Україні».

2. Аналіз бібліотечних ресурсів, Інтернет-джерел та формування особистого фонду навчальної літератури за фахом.

3. Складання глосарію основного понятійного апарату «Готельно-ресторанна справа» (30 термінів).

4. Складання характеристики – презентації підприємства, на яке була здійснена ознайомча екскурсія.

На п'ятому, заключному, етапі студенти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Екскурсії здійснюються на основні виробничі ділянки, складські та транспортні господарства, галузеві виставки за тематикою дослідження, на провідні підприємства галузі. Кількість годин, що відводиться на заняття та екскурсії для студента, не повинна перевищувати шести годин на тиждень.

Проходження ознайомчої практики повинно відповідати календарному плану практики (Таблиця 1)

Таблиця 1

Календарний план практики «Вступ до фаху»

	Назва виду діяльності	Термін виконання
	Установчі збори	за тиждень до початку практики
	Інструктаж з техніки безпеки	*
	Екскурсія 1	*
	Екскурсія 2	*
	Виконання індивідуального завдання	*
	Написання та оформлення звіту з практики	*

* Терміни виконання завдань визначає керівник практики ТНТУ ім. І.

Пулюя.

Після закінчення терміну початкової практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

РОЗДІЛ 4 Вимоги до оформлення звіту про проходження практики

4.1 Основна частина

Завершальним етапом проходження будь-якого виду практики є складання письмового звіту, який студент подає своєму керівнику на кафедру менеджменту інноваційної діяльності та підприємництва.

При написанні звіту про проходження практики «Вступ до фаху» студент має право аналізувати роботу підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання і при цьому рекомендовано описати наступні аспекти діяльності вибраного ним підприємства:

1. *Загальна характеристика підприємства* (дата створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія, цілі та завдання підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності тощо).

2. *Характеристика виробничо-господарської діяльності* (спеціалізація підприємства, інші види діяльності).

3. *Організація управління діяльністю підприємства* (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо).

4. *Організація планово-економічної діяльності на підприємстві* (аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами у процесі виконання функціональних завдань).

5. *Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби* (аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби), оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація заходів щодо зміцнення згуртованості трудового

колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри).

6. *Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві* (функції та завдання, які виконують фахівці відповідних служб, аналіз нормативних документів, що регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців).

7. *Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства* (процес їх пошуку, оцінки та вибору).

8. *Комунікаційні заходи маркетингу* (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю).

9. *Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств* (функції, типові завдання та уміння, якими повинен володіти фахівець з метою забезпечення конкурентоспроможного розвитку підприємства).

4.3 Зміст і структура звіту

Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом самостійно, має відобразити всі аспекти діяльності практиканта на базах практики, і має бути структурованим.

Звіт про проходження практики «Вступ до фаху» пишеться згідно індивідуального завдання у наступній послідовності:

- титульна сторінка (додаток Д);
- індивідуальне завдання (додаток Е);
- зміст;
- вступ;
- основна частина основна частина, яка складається із 9 питань, обов'язкових для висвітлення (аналіз особливостей діяльності, організаційної структури, посадових обов'язків менеджерів підприємства, яке є базою практики):

1. Загальна характеристика підприємства.
 2. Характеристика виробничо-господарської діяльності.
 3. Організація управління діяльністю підприємства.
 4. Організація планово-економічної діяльності на підприємстві.
 5. Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби.
 6. Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві.
 7. Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (робіт, товарів, послуг) підприємства.
 8. Комунікаційні заходи маркетингу.
 9. Роль менеджера у підвищенні соціально-економічної ефективності функціонування сучасних підприємств;
- висновки та пропозиції;
 - список літератури;
 - додатки.

У якості додатків (*вкінці звіту*) доцільно представляти такі *форми звітності підприємства*:

- статут підприємства;
- баланс;
- звіт про фінансові результати;
- звіт про виробництво і реалізацію продукції (послуг) підприємства;
- звіти про кадрове забезпечення діяльності підприємства;
- інші види статистичної звітності, де відображено основні результати виробничо-господарської діяльності підприємства.

4.2.1 Титульна сторінка містить найменування вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по-батькові й інші відомості про автора, тему звіту з практики, вчене звання (посаду) керівника практики, місто і рік (див. додаток Д).

4.2.2 Бланк індивідуального завдання на практику оформляється у стандартній формі зі всіма підписами (студента, керівника) (див. додаток Е).

Перед написанням звіту по практиці кожен студент отримує від керівника по практиці бланк індивідуального завдання, підписаний як керівником, так і студентом. Завершений і оформлений належним чином звіт по практиці обов'язково підписує автор і керівник практики з вишу на бланку індивідуального завдання.

4.2.3 Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх пунктів звіту з практики. Зміст має включати усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками.

4.2.4 У *вступі* міститься об'єкт, предмет, завдання і мета практики – вказується місце проходження практики і її характерні особливості. Пов'язується профіль підприємства і його основної продукції з темою індивідуального завдання.

4.2.5 *Текст основної частини звіту з практики* поділяється на запитання згідно з планом, затвердженим у індивідуальному завданні на проходження практики.

4.2.6 *Висновки* повинні містити короткий текст за наслідками проведеної роботи та відповідних *пропозицій* щодо покращення діяльності досліджуваного підприємства.

4.2.7 *Список рекомендованої літератури* повинен містити перелік літературних джерел, використаних при написанні звіту по практиці. На ці джерела обов'язково має бути посилання у тексті звіту (додаток Ж).

4.2.8 Заголовки структурних частин звіту по практиці "ЗМІСТ", "ВСТУП", "СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" пишуться або друкуються великими літерами симетрично до тексту. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж 2 рядки. Приклад оформлення заголовків у звіті з практики подано на рис. 2.1.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФЕРМЕРСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА «ФЕРМЕРПРОДУКТСЕРВІС»

2.1 Загальна характеристика діяльності фермерського господарства «Фермерпродуктсервіс»

Фермерське господарство «Фермерпродуктсервіс» (далі – ФГ «Фермерпродуктсервіс») є формою підприємницької діяльності зі створенням юридичної особи...

Рисунок 2.1 □ Приклад оформлення заголовків у звіті з практики

Кожну структурну частину звіту по практиці слід починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

4.2.9 Мова звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

4.2.10 Звіт про проходження практики має бути надрукованим на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм). Текст друкується шрифтом Times New Roman; розмір шрифту – 14; інтервал – 1,5. (не, більше 40 рядків на сторінку), абзацний відступ 1,25 см. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 5 знакам.

4.2.11 Текст звіту про проходження практики розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів полів: з лівого боку – 20 мм, з правого – 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

4.2.12 Вписувати у друкований текст звіту про проходження практики окремі іншомовні слова, формули, умовні позначення можна чорнилом, тушшю, пастою лише чорного кольору. При цьому щільність вписаного тексту

має бути наближеною до щільності основного тексту.

У порядку виключення допускається оформлення звіту з ознайомчої практики рукописно (з урахуванням усіх вимог, окрім шрифту).

4.2.13 Звіт має бути акуратно оформлений, сторінки пронумеровані, зшиті.

4.2.14 Додати до звіту:

- щоденник (додаток З);
- відгук-характеристика керівника організації, де відбувалась практика.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження практики, у якому відображається вся поточна робота практиканта і містить:

- календарний план проходження практики та оцінку його виконання;
- план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- сформульоване індивідуальне завдання з відміткою про стан його виконання;
- висновки і пропозиції практиканта щодо проходження відповідної практики;
- підсумкове оцінювання роботи практиканта за період практики, керівниками від підприємства і кафедри.

У щоденнику мають бути зроблені відмітки про проходження практикантом стажування на кожній базі (робочому місці), а саме:

- дата прибуття на практику;
- дата закінчення практики;
- підпис керівника організації;
- печатка.

У відгуку-характеристиці повинно бути відображено, як практикант виконав програму практики, його ставлення до роботи, ступінь самостійності виконання завдань, змістовність звіту про проходження стажування.

До звіту треба додати також відповідні таблиці, форми бланків, документів, методичні та інструктивні матеріали, схеми, графіки тощо. Невеликі таблиці, схеми, діаграми розміщувати в текст звіту. Додатки мають бути змістовними, мати назви, із зазначенням одиниць виміру.

Звіт про проходження практики після його подання на кафедру перевіряється керівником від університету. Він робить висновок про якість звіту та допускає його до захисту. Про це роблять записи у щоденнику.

Усі зібрані і опрацьовані матеріали у систематизованому вигляді подаються у звіті про проходження практики (орієнтовний обсяг звіту – 30-40 сторінок).

Завершений і оформлений належним чином звіт про проходження практики обов'язково підписує автор на бланку індивідуального завдання.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з практики та переведення на наступний курс.

Студент допускається до складання диференційованого заліку з практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

4.3 Ілюстрації

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту про проходження практики, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожен з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

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 по центру сторінки, наприклад, "Рисунок 3.1. Організаційна структура". 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 позначати:

"Рисунок __, аркуш __".

Приклад оформлення рисунка у звіті з практики подано на рис. 2.2.

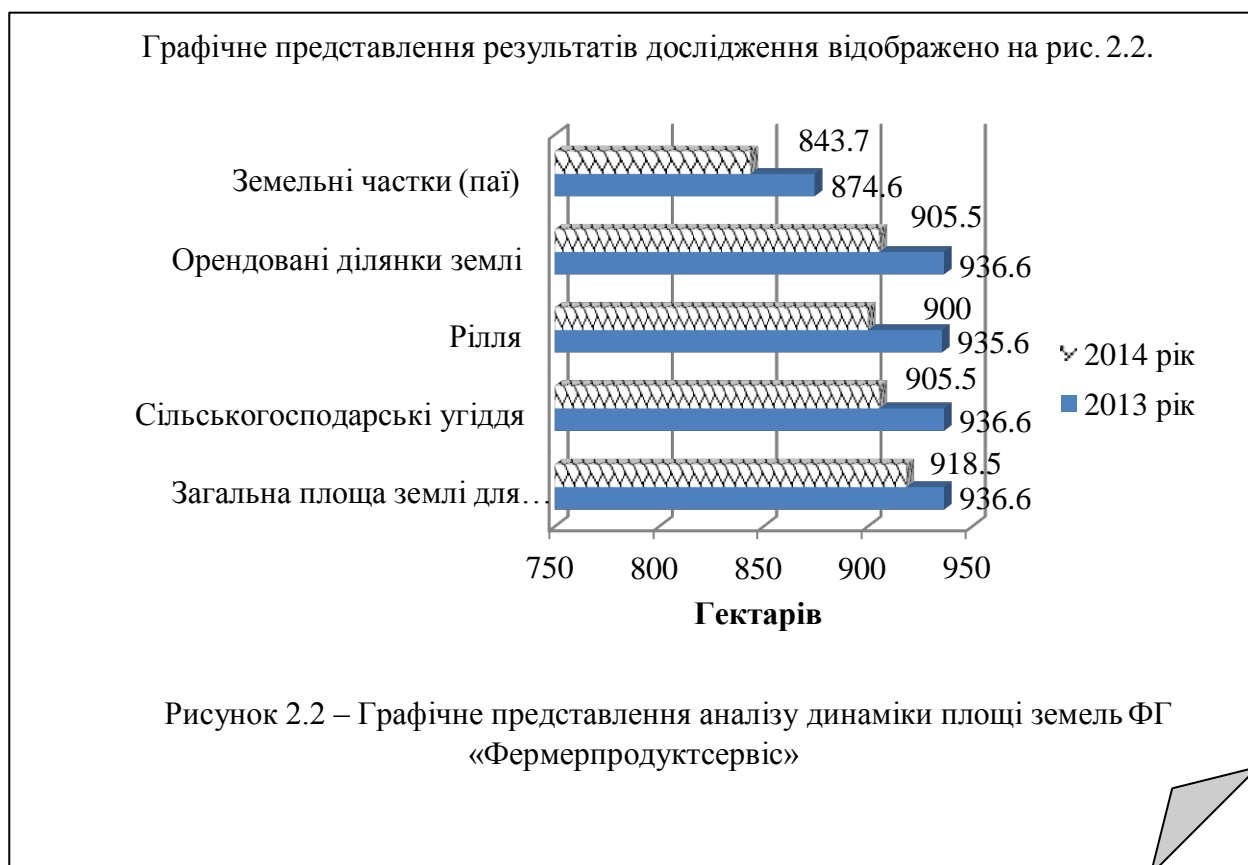


Рисунок 2.2 □ Приклад оформлення рисунка у звіті з практики

До кожного рисунка у тексті має бути короткий коментар. Рисунки (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці.

4.4 Таблиці, формули, посилання

4.4.1 Цифровий матеріал, як правило, має оформлятися у вигляді таблиці, приклад оформлення якої наводиться в додатку З;

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці. Назву і слово *"Таблиця"* починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки - з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих - якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. Перед назвою розміщують напис *"Таблиця"* із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, *"Таблиця 2.3"* (третя таблиця другого розділу), далі розміщується назва таблиці (додаток И).

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, *"Продовження табл. 2.3"*.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці 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. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Приклад оформлення таблиці у звіті з практики наведено на рис. 2.3.

Основні техніко-економічні показники діяльності досліджуваного підприємства представлено у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1. – Основні техніко-економічні показники діяльності ФГ «Фермерпродуктсервіс»

Показники	Ба зовий	По точний	Відхилення	
			абсо	від
Чистий дохід (виручка) від реалізації	71	43	-	-
Собівартість реалізованої продукції	50	19	-	-

Результати аналізу, проведеного у таблиці 2.1, свідчать про ряд позитивних тенденцій розвитку досліджуваного підприємства в динаміці 2015-2016 років, зокрема...

Рисунок 2.3 □ Приклад оформлення таблиці у звіті з практики

4.4.2 Формули у звіті про проходження практики нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: "(3.1)" (перша формула третього розділу).

$$X + Y = Z \quad (3.1)$$

4.4.3 Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані в формулі, і кожне – з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

4.4.4 Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (x) і ділення (:).

4.4.5 Посилання в тексті звіту на джерела інформації слід зазначити

порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: "... у працях [1-9] ...".

Посилання на ілюстрації до звіту оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, "рис. 2.3"; на формули порядковим номером формули: наприклад, "у формулі (3.1)". Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, "у табл. 1.2". У повторних посиланнях на таблиці та Ілюстрації треба вживати скорочене слово "дивись": наприклад, "див. табл. 1.2".

4.4.5 Список літератури вимагає розміщення всіх використаних джерел інформації у такій послідовності:

- а) закони України (у хронологічній послідовності);
- б) укази Президента, постанови уряду (у 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;
- з) електронні джерела.

Відомості про включені до списку джерела слід подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць (додаток И). Даний перелік має налічувати не менше 10 джерел.

4.5 Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту про проходження практики є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація без крапки після неї і проставляється у правому нижньому куті подальших сторінок.

Структурні елементи ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ та ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи.

4.6 Додатки

Додатки до звіту по практиці мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з індивідуальним завданням. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття реферату:

- реальні документи підприємства (статут, баланс, звіт про фінансові результати, звіт про виробництво і реалізацію продукції, звіти про кадрове забезпечення діяльності підприємства, інші форми статистичної звітності);
- рекламні матеріали;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження звіту по практиці і розміщуються в порядку посилань у тексті. Кожен додаток повинен починатись з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово "Додаток" і поряд - велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: "А.2" - другий розділ додатка А; «В.3.1» перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: "Рисунок – Д. 1.2" - другий рисунок першого розділу додатка Д; "формула (А. 1)" - перша формула додатка А.

Додатки повинні мати спільну з рештою записки наскрізну нумерацію сторінок.

ДОДАТКИ

Додаток А

Форма № Н-7.01

УГОДА № _____ на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

_____, що діє на підставі
прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

- 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

Додаток Б

Форма № Н-7.02

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ (є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „____” _____ 20__ року № _____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки
(спеціальністю) _____

Назва практики _____

Строки практики з „____” _____ 20__ року

по „____” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))

прибув „___” _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
„___” _____ 20__ року № _____ студент _____
зарахований на посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи) _____
(підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“___” _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис)

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

“___” _____ 20__ року

Додаток Д

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

Кафедра менеджменту інноваційної
діяльності та підприємництва

Звіт

Про проходження практики «Вступ до фаху»

на базі _____

(назва організації)

Склав:

Студент: гр. _____

Керівник від організації:

МП організації

(посада, ПП керівника практики)

(підпис)

Керівник від ВНЗ:

(посада, ПП керівника практики)

(підпис)

Тернопіль – 20____

Додаток Е

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

Кафедра _____
Спеціальність _____
Курс _____ Група _____

Індивідуальне завдання

на _____
(назва практики)

Практикантові _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

1. Тема завдання _____

_____ 2.

Термін здачі звіту по
проходженню практики _____

3. Вихідні дані до завдання _____

4. Зміст пояснювальної записки(реферату) *(перелік питань які необхідно вирішити)* _____

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Дата видачі завдання _____

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис практиканта)

Керівник від університету _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

« _____ » _____ 20__ р.

Вимоги державних стандартів щодо оформлення списку літератури

ПРИКЛАДИ БІБЛОГРАФІЧНОГО ЗАПИСУ	
За назвою	“Дванадцятка”: Наймолодша львівська літературна богема 30-х років ХХ століття : антологія урбаністичної прози / авт. проекту Василь Габор. – Львів : Піраміда, 2006. – 344 с. : іл. – (Українська Літературна Спадщина). – До 750-ліття Львова. – Видавничий проект “Приватна колекція”. – ISBN 966-8522-70-2.
Збірник без загальної назви	1. Античная мифология : энциклопедия / [сост., ред. и предисл. К. Королева]. – М. ; СПб : Эксмо : Мидгард, 2005. – 768 с. : ил. – ISBN 5-699-07260-8. 2. Збірник текстів з курсу “Педагогіка”. У 3 ч. Ч. 1. Дидактика : навч.-метод. посіб. / за заг. ред. Л. Ковальчук. – Львів : ВЦ ЛНУ ім. І. Франка, 2007. – 120 с. – ISBN 978-966-613-552-3. 3. Nierówności społeczne a wzrost gospodarczy. Zesz. nr 10. Gospodarka oparta na wiedzy / [red. Michał Gabriel] ; Uniwersytet Rzeszowski, Katedra Teorii Ekonomii. – Rzeszow : [b. w.], 2007. – 626 s. – ISBN 978-83-7338-309-8.
Словники	1. Тимошенко З. І. Болонський процес в дії : словник-довідник основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко. – К. : Європ. ун-т, 2007. – 219 с. 2. Європейський Союз : словник-довідник [уклад. Н. Яцко та ін.]. – 2-ге вид., оновлен. – К. : Карпенко, 2007. – 119 с.
1 автор	1. Блум Гарольд. Західний канон: книги на тлі епох : пер. з англ. / Гарольд Блум ; [заг. ред. Ростислава Семківа]. – К. : Факт, 2007. – 720 с. – (“Висока полиця”). – ISBN 978-966-359-205-3. – ISBN 966-359-091-0 (серія). 2. Вовк Володимир Михайлович. Математичні методи дослідження операцій в економіко-виробничих системах : монографія / В. М. Вовк. – Львів : ВЦ ЛНУ ім. І. Франка, 2007. – 584 с. – ISBN 979966-613-532-5.
Аналітичний опис	3. Войтович Л. Доля і недоля міста Роздолу / Л. Войтович // Миколаївщина : зб. наук. ст. / Ін-т українознав. ім. І. Крип'якевича НАН України ; [редкол. : Л. Войтович (відп. ред.), О. Головка, М. Литвин та ін.]. – Львів, 2006. – Т. 3. – С. 177–223. – ISBN 966-02-1224-0. 4. Губерначук С. У гербах української шляхти / С. Губерначук // Українська культура. – 2008. – № 8. – С. 32–33. 5. Ісаєвич Я. Українське книгознавство: етапи розвитку / Ярослав Ісаєвич // Вісник Львівського університету. Серія : книгознавство, бібліотекознавство, інформаційні технології. – Львів : ЛНУ ім. І. Франка, 2006. – Вип. 1. – С. 7–19. – ISSN 0201-758X. – ISSN 0460-0509. 6. Hrytsak Y. Історія одного імені / Y. Hrytsak // States, Societies, Cultures : East and West : Essays in Honor of Jaroslaw Pelenski = Держави, суспільства, культури : Схід і Захід : зб. на пошану Ярослава Пеленського / National Academy of Sciences of Ukraine, European Research Institute, W. K. Lypynsky East European Research Institute ; ed. by : J. Duzinkiewicz (Editor-in-Chief), M. Popovych, V. Verstiuk, N. Jakovenko. – New York : Ross, 2004. – P. 351–368. – ISBN 0-88354-181-5.
2 автори	1. Попова Ирина Николаевна. Грамматика французского языка. Практический курс Le Français : учеб. для студ. вузов / И. Н. Попова, Ж. А. Казакова. – Изд. 12-е стер. – М. : Нестор Академик Паблшерз, 2003. – 480 с. – ISBN 0460-0509. 2. Савчин Володимир Павлович. Електронне перенесення в напівпровідникових структурах : навч. посіб. для студ. ВНЗ / В. П. Савчин, Р. Я. Шувар. – Львів : ВЦ ЛНУ ім. І. Франка, 2008. – 688 с. – ISBN 978-966-613-569-1.
Аналітичний опис	3. Каленюк І. Економічні часописи, технологічні уклади і прогнози майбутнього / Ирина Каленюк, Костянтин Корсак // Наук. світ. – 2008. – № 9. – С. 3–5. 4. Кондратюк К. Українське національне відродження ХІХ – початку ХХ століть у сучасній вітчизняній історіографії / Костянтин Кондратюк, Віктор Мандзяк // Українська історіографія на зламі ХХ і ХХІ століть: здобутки і проблеми : колект. моногр. / за ред. Л. Зашкільняка ; М-во освіти і науки України ; ЛНУ ім. І. Франка. – Львів : [ЛНУ ім. І. Франка], 2004. – 406 с. – ISBN 966-613-185-4.

3 автори	<p>1. Воробель Яніна Максимівна. Англійська мова : навч. посіб. / Яніна Максимівна Воробель, Ольга Анатоліївна Шумська, Михайло Зенонович Гамкало. – Львів : ВЦ ЛНУ ім. І. Франка, 2006. – 106 с. : іл. – ISBN –.</p> <p>2. Глинський Ярослав Миколайович. Паскаль. Turbo Paskal i Delphi : навч. посіб. / Глинський Я. М., Анохін В. Є., Ряжська В. А. – 4-те вид. – Львів : [Деол, СПД Глинський], 2003. – 144 с. – ISBN 9667449-17-3.</p>
<i>Аналітичний опис</i>	<p>3. Шевченко О. Відлітають сірим шнуром... : [поет А. Могильний : некролог] / Олесь Шевченко, Василій Соловей, Станіслав Вишенський // Літ. Україна. – 2008. – 11 верес.</p>
4 автори	<p>1. Історія світової та української культури : підруч. для студ. ВНЗ / В. Греченко, І. Чорний, В. Кушнерук, В. Режко. – К. : Літера, [2005]. – 464 с. – ISBN 966-95287-8-X.</p> <p>2. Український орфографічний словник : близько 170 000 слів / за ред. В. М. Русанівського ; [уклали : В. В. Чумак, І. В. Шевченко, Л. Л. Шевченко, Г. М. Ярун] ; НАН України ; Укр. мовно-інформ. фонд ; Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні. – Вид. 6-те, переробл. і допов. – К. : Довіра, 2006. – 960 с. – (Словники України). – ISBN 966-507-206-4.</p> <p>3. Використання техногенної сировини для виготовлення кераміки / І. С. Субота, Т. І. Булка, О. А. Шмельова, Р. А. Шугайло // Буд-во України. – 2008. – № 2. – С. 22–23.</p> <p>4. Реальны ли перспективы энергетического развития Украины? / А. И. Амошина, В. В. Федоренко, Н. Г. Белопольский, Д. К. Турченко // Економіка та держава. – 2007. – № 10. – С. 4.</p>
5 авторів і більше	<p>1. Новітня історія країн Західної Європи та Північної Америки, 1918–1945 рр. : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Баран З. А., Кипаренко Г. М., Мовчан С. П. [та ін.] ; за ред. М. Швагуляка. – Львів : Афіша, 2005. – 288 с. – ISBN 966-325-052-6.</p> <p>2. Вища математика : навч. посіб. для студ. ВНЗ. У 2 ч. / Лиман Федір Миколайович, Власенко Віталій Федорович, Петренко Світлана Віталіївна та ін.]. – Суми : Університет. книга, 2006. – 624 с. – ISBN 966-680-230-9.</p> <p>3. Нейтронні дослідження взаємодії молекул поверхнево-активних речовин в неполярному розчиннику / В. І. Петренко, Л. А. Булавін, М. В. Авдеев [та ін.] // Укр. фіз. журнал. – 2008. – № 3. – С. 229–234. – Резюме рос., англ. – Бібліогр. : с. 233.</p>
Газета	<p>1. Урядовий кур'єр : газ. центр. органів виконав. влади України / засн. Кабінет Міністрів України ; голов. ред. Алла Ковтун. – 1990–. – К. : Преса України, 2008–. – Виходить у вівт., сер., четв., п'ятн. та суботу. 2008, 25 листоп., № 221 (3881).</p>
Журнал	<p>1. Вища школа : наук.-практ. журн. / засн. М-во освіти і науки України ; голов. ред. І. О. Вакарчук. – 2001–. – К. : Знання, 2008–. – Щомісяч. – ISSN 1682-2366. 2008, № 8–10.</p>
Дисертація	<p>1. Панчишин Тарас Володимирович. Інвестиційна діяльність в умовах ринкової трансформації економіки України : дис. ... канд. екон. наук : 08.01.01 / Панчишин Тарас Володимирович. – Львів, 2005. – 214 с. – Бібліогр. : с. 192–205.</p> <p>2. Мацевко Ірина Іванівна. Неославізм у суспільнополітичному житті Галичини (1908–1914 рр.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.02 / Мацевко Ірина Іванівна. – Львів, 2001. – 200 с. – Бібліогр. : с. 171–200.</p>
Автореферат	<p>1. Мацюк Г. П. Кодифікація української мови в галицьких граматиках першої половини XIX ст. : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра філол. наук : спец. 10.02.01 “Українська мова” / Мацюк Галина Петрівна ; Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні НАН України. – К., 2002. – 32 с.</p> <p>2. Авраменко О. В. Стан сильного душевного хвилювання: кримінально-правові та психологічні аспекти : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук : спец. 12.00.08 “Кримін. право та кримінологія; кримін.-викон. право” / Авраменко Олексій Володимирович ; Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. – Львів, 2008. – 19 с.</p>

Матеріали конференцій, з'їздів	1. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій : праці конф., 6—9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. ред. В. Т. Трощенко. — К.: НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. — С. 559—956, XIII, [2] с. 2. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій: зб. наук. пр. / наук. ред. В. І. Моссаковський. — Дніпропетровськ : Навч. кн., 1999. — 215 с. — ISBN 966-7056-81-3.
Тези доповідей на конференції	3. Третьяк В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности : междунар. науч.-техн. конф, 3—5 окт. 2007 г. : тезисы докл. — Х., 2007. — С. 33.
Стандарти	Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1:2004 — ДСТУ ISO 6107-9:2004. — [Чинний від 2005—04—01]. — К. : Держспоживстандарт України, 2006. — 181 с. — (Національні стандарти України).
Депоновані наукові праці	1. Разумовский В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Анреев. — М., 2002. — 210 с. — Деп.в ИНИОН Рос.акад. наук 15.02.03, № 139876.
Законодавчі та нормативні документи	1. Медична статистика : зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько. — К. : МНІАЦ мед. статистики : Медінформ., 2006. — 459 с. — (Нормативні директивні правові документи). 2. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій : СОУ–Н ЕЕ 39.501 : 2007. — Офіц. вид. — К. : ГРІФРЕ : М-во палива та енергетики України. 2007. — VI, 74 с. — (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція).
Електронні ресурси	1. Атлас мира [Электронный ресурс] : мощные тематич. карты регионов, истор. справки и путеводители, экономич. обзоры, масштабирование любой точки планеты. — 80 Min / 700 MB. — [К.] : Компроект / ТОВ “Фортресс Паблішинг”, 2004. — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. — (Master Soft ; Делаем знания доступными). — Систем. вимоги: Pentium 100 MHz ; 32 Mb RAM ; 8 Mb Video ; від 2-х до 32-х CD-ROM ; Windows 95/98/ME/ XP/2000. — Назва з контейнера. 2. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі [Електронний ресурс] : електронні ресурси в науці, культурі та освіті : підсумки 10-ї Міжнар. конф. “Крим-2003” / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник. — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу до журн. : http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm
Картографічні видання	1. Историчний атлас Галичини [Карти] : карти, схеми, автентичні гравюри і печатки з праісторичних часів до XX ст. / уклад. Володимир Грабовецький. — Івано-Франківськ : [б. в.], 1996. — 49 с. : іл., карти, схеми. — ISBN —. 2. Львів [Карти] : панорама історичного центру : довідник-путівник / [Р. Атоян ; відп. за вип. І. Чумак]. — 3-ге вид., випр. та допов. — 1 : 80. — Львів : [Укрпол / М. Чумак], 2008. — 1 к. : кольор. мальов. ; 48×69/12 см. — Тексти : Хронологія Львова : етапи. Площа Ринок
Опис з помилкою	1. Ценгелевич [має бути Ценглевич] Каспер // Довідник з історії України (А–Я) / Ін-т іст. дослідж. Львів. нац. ун-ту ім. І. Франка ; вид-во “Гене́за” ; [за заг. ред. І. Підкови і Р. Шуста]. — Вид. 2-ге, доопрац. і допов. — К. : Гене́за, 2001. — С. 1033. — ISBN 966-504-179-7.

Додаток 3

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____
(вид і назва практики)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		3	4	5	6	7	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток И
Приклад оформлення таблиць

Таблиця 2.3

Оцінка мотивів, за яких працівники залишають ТОВ "Сфера"

№ Рейтингу	Мотиви	Не це (1), %	Здебіль- шого не це (2), %	Важко сказати (3), %	Здебіль- шого це (4), %	Саме це (5), %
6	Відсутність можливості отримання додаткового	48,1	23,7	10,5	11,4	6,3
7-8	Конфлікти з безпосереднім керівником	66,2	15,3	6,9	8,4	3,3
7-8	Конфлікти зі співробітниками	68,5	11,9	4,5	8,6	6,6
2-3	Тяжка фізична праця	43,3	6,9	7,2	22,5	29,0
2-3	Вплив умов праці на здоров'я	15,2	21,7	20,5	28,6	14,0
1	Низька заробітна плата	15,1	10,1	6,4	27,2	41,2
4	Віддаленість місця роботи від місця проживання	17,9	22,4	20,3	26,3	13,1
5	Коротка відпустка	45,2	23,3	11,4	12,3	7,8

ДЛЯ ПОДАТОК

ДЛЯ ПОДАТОК

ДЛЯ ПОДАТОК

Програма та методичні вказівки до проходження практики «Вступ до фаху» студентами 1 курсу галузі знань 24 «Сфера обслуговування» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітньо кваліфікаційного рівня «бакалавр» денної форми навчання. – Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2017. – 52 с.

Укладачі: к.е.н., доц. Владимир Ольга Михайлівна
к.е.н., доц. Дудкін Павло Дмитрович

Підписано до друку 01.09.2017 Формат 60×90 1/16.
Папір офсетний. Умов. друк. арк. 4,5.
Тираж 150 прим. Замовлення №214-2017.

* * * * *

Друк Пп. Цимбал Л. Є.
Свідоцтво про реєстрацію № 926951 від 30.07.2009 р.
м. Тернопіль, просп. С. Бандери, 15.
тел. (0352) 52-52-50.