

**Волинський національний університет імені Лесі Українки**

Географічний факультет

Кафедра туризму та готельного господарства



**Тарас Безсмертнюк, Леонід Ільїн**

## **ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

Методичні рекомендації  
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
спеціальності 242 Туризм і рекреація  
освітньо-професійної програми Туризм

Луцьк – 2024

УДК 338.48(07)  
Б-40

*Рекомендовано до друку науково-методичною радою  
Волинського національного університету імені Лесі Українки  
(протокол № 8 від 17 квітня 2024 р.)*

**Рецензент:**

**Фесюк В. О.** – доктор географічних наук, професор, завідувач кафедри фізичної географії Волинського національного університету імені Лесі Українки.

**Безсмертнюк Т. П., Ільїн Л. В.**

**Б-40 Виробнича практика** : методичні рекомендації для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 242 Туризм і рекреація освітньо-професійної програми Туризм. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2024. 40 с.

Викладено опис, основні позиції щодо організації виробничої практики, тематику індивідуальних завдань, вимоги щодо оформлення щоденника та звіту про проходження виробничої практики, політику та критерії оцінювання результатів проходження виробничої практики, особливості організації підсумкового контролю, список рекомендованих джерел.

Рекомендовано здобувачам освіти 1 курсу денної та заочної форми навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 24 Сфера обслуговування, спеціальності 242 Туризм і рекреація, освітньо-професійної програми Туризм.

**УДК 338.48(07)**

© Безсмертнюк Т. П., Ільїн Л. В., 2024

© Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2024

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА.....</b>	<b>4</b>
<b>РОЗДІЛ 1. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>5</b>
1.1. Мета і завдання виробничої практики.....	5
1.2. Компетентності та результати навчання.....	5
<b>РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>8</b>
2.1. Бази виробничої практики.....	8
2.2. Документи, необхідні для проходження виробничої практики.....	9
2.3. Обов'язки керівника виробничої практики від кафедри.....	10
2.4. Обов'язки керівника виробничої практики від підприємства.....	11
2.5. Обов'язки здобувача освіти (практиканта).....	12
2.6. Етапи виробничої практики.....	13
<b>РОЗДІЛ 3. ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ.....</b>	<b>14</b>
<b>РОЗДІЛ 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ТА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>16</b>
4.1. Порядок ведення та оформлення щоденника з виробничої практики.....	16
4.2. Вимоги до змісту та оформлення звіту з виробничої практики.....	17
<b>РОЗДІЛ 5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>22</b>
5.1. Політика оцінювання.....	22
5.2. Критерії та шкала оцінювання.....	23
<b>РОЗДІЛ 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....</b>	<b>25</b>
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....</b>	<b>27</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....</b>	<b>29</b>
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>31</b>

## ПЕРЕДМОВА

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців туристичної індустрії вимагає закріплення набутих у закладі вищої освіти теоретичних знань практичними навичками роботи в організації чи на підприємстві. Практична підготовка здобувачів освіти є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння здобувачами освіти системою професійних вмінь і навичок, а також досвідом професійної діяльності та має сприяти саморозвитку студента.

Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки магістрів денної та заочної форми навчання. Виробнича практика є обов'язковим компонентом циклу професійної підготовки освітньо-професійної програми для здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 242 Туризм і рекреація, здійснюється відповідно до навчального плану та має на меті набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь здійснення самостійної фахової діяльності. Вона спрямована на формування та удосконалення практичних навичок і умінь, розвиток у здобувачів освіти здатності компетентного прийняття рішень у виробничих ситуаціях, оволодіння сучасними методами та формами професійної діяльності.

Методичні вказівки до виробничої практики розроблені з урахуванням Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, освітньо-професійної програми «Туризм» зі спеціальності 242 Туризм і рекреація, навчального плану спеціальності 242 Туризм і рекреація.

Відповідно до навчального плану здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 242 Туризм і рекреація проходять виробничу практику у другому семестрі.

# РОЗДІЛ 1

## ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

### 1.1. Мета і завдання виробничої практики

*Метою* виробничої практики є поглиблення та закріплення у здобувачів освіти набутих загальних і спеціальних компетентностей для успішної організації планово-економічної та управлінської діяльності у сфері туризму і рекреації.

*Завданнями* виробничої практики є:

- закріплення теоретичних знань, одержаних під час вивчення освітніх компонент циклу загальної та професійної підготовки відповідно до навчального плану;
- поглиблення, систематизація, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань щодо діяльності туристичних підприємств та установ;
- формування умінь, навичок та необхідних компетенцій для прийняття самостійних рішень у професійній діяльності.

### 1.2. Компетентності та результати навчання

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

Загальні:

ЗК 1. Здатність до організації, планування, прогнозування результатів діяльності;

ЗК 2. Здатність вести професійну діяльність у міжнародному та вітчизняному середовищі;

ЗК 3. Здатність спілкуватися іноземною мовою;

ЗК 7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

Спеціальні:

СК 1. Здатність застосовувати у професійній діяльності категорійно-термінологічний апарат, концепції, методи та інструментарій системи наук, що формують науковий базис туризму та рекреації;

СК 6. Здатність до аналізу, прогнозування, планування бізнес-процесів та геопросторового планування у сфері туризму та рекреації.

*Результати навчання:*

РН 1. Спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки, критичне осмислення проблем у сфері туризму та рекреації і на межі галузей знань;

РН 3. Застосовувати сучасні цифрові технології, методи та інструменти дослідницької та інноваційної діяльності для розв'язання складних задач у сфері туризму та рекреації;

РН 5. Здійснювати комплексний аналіз і оцінювання функціонування туристичного ринку різних ієрархічних рівнів, прогнозувати тенденції його розвитку;

РН 6. Аналізувати та оцінювати діяльність суб'єктів туристичного ринку, планувати результати їх стратегічного розвитку;

РН 7. Організовувати співпрацю зі стейкхолдерами, формувати механізми взаємодії суб'єктів туристичного ринку з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності;

РН 8. Управляти процесами в суб'єктах індустрії туризму та рекреації на різних ієрархічних рівнях, які є складними, непередбачуваними і потребують нових стратегічних підходів;

РН 10. Приймати ефективні рішення у сфері туризму та рекреації щодо розв'язання широкого кола проблем, зокрема безпеки і якості туристичного обслуговування;

РН 11. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення професійних проблем, презентації результатів досліджень та проєктів у сфері туризму і рекреації;

РН 12. Аналізувати, формулювати і реалізовувати національну та регіональну туристичну політику, вдосконалювати механізми управління туристичними дестинаціями на національному, регіональному та локальному рівнях;

РН 13. Професійно здійснювати туристичну діяльність з урахуванням природно-ресурсного потенціалу і мультикультурної історичної спадщини регіону.

## РОЗДІЛ 2

### ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

#### 2.1. Бази виробничої практики

Базами для проходження виробничої практики можуть виступати підприємства сфери туристсько-рекреаційного сервісу різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності. Базами практики також можуть бути управлінські структури, які здійснюють діяльність у сфері туризму та рекреації різного рівня управління (держава, регіон або певне муніципальне утворення (територіальна громада) та інші підприємства, які забезпечені висококваліфікованими кадрами і відповідають вимогам силябусу виробничої практики.

Вимоги до бази виробничої практики: відповідність освітньо-професійній програмі, за якою здійснюється підготовка фахівців; ознайомлення і контроль за дотриманням здобувачами вищої освіти правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії; можливість збору інформації та забезпечення здобувачів вищої освіти необхідною документацією, що відображає діяльність різних підрозділів підприємства; можливість користування технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики; наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технічного забезпечення.

Здобувачі освіти можуть самостійно з узгодженням із кафедрою туризму та готельного господарства обирати для себе місце проходження виробничої практики і пропонувати його для використання.

Здобувачі освіти заочної форми навчання можуть пропонувати як бази проходження виробничої практики установи, підприємства й організації за основним місцем роботи.



Здобувачі освіти денної форми навчання (не більше 20%) та заочної форм навчання у разі їх працевлаштування за фахом та при наявності відповідних підтверджуючих документів можуть, за погодженням керівника практики від кафедри туризму та готельного господарства, пропонувати базу практики за основним місцем роботи.

## **2.2. Документи, необхідні для проходження виробничої практики**

Проходження виробничої практики потребує оформлення наступних документів:

### *1. Договір на проведення практики здобувачів освіти.*

Співпраця університету з підприємствами–базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення виробничої практики. Договір для проходження виробничої практики укладається у двох примірниках – по одному базі практики й Волинському національному університету імені Лесі Українки. Договір із базою практики укладається терміном на чотири або п'ять років. Підписується директором підприємства, установи, організації, з одного боку, проректором з навчальної роботи та рекрутації Волинського національного університету імені Лесі Українки – з іншого. Договір погоджується планово-фінансовим та навчальним відділами Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Зразок договору на проведення виробничої практики подано в Додатку А.

### *2. Наказ про направлення здобувачів освіти на практику.*

Розподіл здобувачів освіти за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою туризму та готельного господарства. На виробничу практику здобувачі освіти денної форми навчання направляються наказом ректора Волинського національного університету імені Лесі Українки, а студенти заочної форми навчання – розпорядженням декана географічного факультету. Наказ ректора про проведення виробничої практики формується не пізніше ніж за два тижні до початку практики. У наказі визначаються місце і терміни проведення практики, склад студентських груп, що направляються на

кожну базу практики, відповідальний керівник за організацію практики, дата прийняття комісією заліку.

Контроль за ходом виробничої практики покладається на декана географічного факультету. Контроль за виконанням наказу – на проректора з навчальної роботи і рекрутації. Наказ візується деканом географічного факультету, начальниками юридичного, загального, навчального відділів, головним бухгалтером, проректором з навчальної роботи та рекрутації. Підписується ректором Волинського національного університету імені Лесі Українки.

### *3. Щоденник практики.*

У щоденнику здобувач освіти повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики належно оформлений щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру не пізніше ніж за один день до закінчення практики. Після закінчення проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати характеристику здобувача, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

### *4. Звіт про проходження практики.*

Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати й оцінити діяльність здобувача освіти під час проходження виробничої практики. Звіт, що відображає результати виконання індивідуального завдання, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений керівником виробничої практики від кафедри туризму та готельного господарства.

## **2.3. Обов'язки керівника виробничої практики від кафедри**

Під час підготовки до проведення виробничої практики керівник практики від кафедри повинен:

1. Ознайомитись зі здобувачами, яких направлено на виробничу практику під його керівництвом.

2. Погодити із керівником виробничої практики від підприємства і здобувачем освіти програми проведення виробничої практики.

3. Провести організаційні збори зі здобувачами освіти, на яких:

– інформувати про термін проведення виробничої практики та ознайомити з програмою практики;

– видати здобувачам освіти необхідні документи (щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);

– повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів із виробничої практики;

– проінформувати здобувачів освіти про систему звітності з виробничої практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання звіту);

– перевірити і підписати щоденники та звіти на заключному етапі проведення виробничої практики.

#### **2.4. Обов'язки керівника виробничої практики від підприємства**

Обов'язки керівника виробничої практики від підприємства полягають у наступному:

– забезпечити інструктаж із виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки;

– провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією надання послуг, а також сприяти одержанню здобувачем освіти інформації для підготовки звіту;

– ознайомити здобувачів освіти з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі);

– пояснювати здобувачам освіти характер та призначення робіт, які виконуються;

– доручати здобувачам освіти самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми виробничої практики;

- систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їхнє виконання своїм підписом;
- контролювати дотримання здобувачем освіти трудової дисципліни;
- надати здобувачу освіти характеристику та відгук, поставити підпис, печатку підприємства.

## **2.5. Обов'язки здобувача освіти (практиканта)**

Здобувачі освіти, які проходять виробничу практику, зобов'язані:

- отримати від керівника індивідуальне завдання з проходження виробничої практики;
- узгодити з керівниками виробничої практики програму;
- оформити договір із проходження практики;
- одержати від керівника виробничої практики від кафедри консультації про зміст практики й оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на підприємство–базу виробничої практики з відповідними документами, одержаними в університеті;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою виробничої практики і вказівками її керівників;
- виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати зміст виконаної за день роботи, здійснювати оформлення щоденника за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівнику виробничої практики від кафедри про виконану роботу;
- вчасно надати керівникові практики від кафедри звіт і щоденник з підприємства;

– захистити звіт про проходження виробничої практики у встановлений термін.

## 2.6. Етапи виробничої практики

Основні етапи проходження виробничої практики відображено в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

### Етапи виробничої практики

<i>Етапи</i>	<i>Зміст, основні завдання</i>
1. Підготовчий	Отримання необхідної документації для проходження практики. Проходження інструктажу з техніки безпеки. Одержання та оформлення відповідним чином «Щоденника практики».
2. Ознайомлювальний	Ознайомлення з програмою практики та індивідуальним завданням. Ознайомлення із завданнями, методами та принципами роботи підприємства. Ознайомлення з організацією роботи підприємства, його служб, підрозділів. Ознайомлення з методами роботи кваліфікованих працівників підприємства, відділів підприємства.
3. Основний	Зміст етапу визначається згідно з індивідуальними завданнями. Комплекс типових завдань з планово-економічної та управлінської діяльності підприємства.
4. Підсумковий	Аналіз, систематизація та узагальнення матеріалів, отриманих під час практики. Написання та оформлення звіту про проходження практики. Складання заліку з практики – захист звіту.

### РОЗДІЛ 3

## ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри туризму та готельного господарства і видається кожному здобувачу вищої освіти перед виїздом на виробничу практику.

Метою індивідуального завдання є: набуття здобувачами вищої освіти навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій; стимулювання прагнень здобувачів вищої освіти до науково-дослідної роботи; формування власної думки при оцінці конкретних господарських або виробничих ситуацій, економічних явищ та процесів та прийнятті управлінських рішень.

Тематика індивідуальних завдань формується відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедри туризму та готельного господарства, особистих наукових інтересів здобувачів вищої освіти. Зміст індивідуальних завдань повинен відображати фахові особливості освітньо-професійної програми, враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам приймаючої сторони, а також цілям і завданням освітнього процесу.

#### *Орієнтовний перелік тем індивідуальних завдань*

1. Аналіз планово-економічної діяльності туристичного підприємства.
2. Аналіз фінансово-економічної діяльності туристичного підприємства.
3. Загальна управлінська характеристика туристичного підприємства.
4. Управління матеріально-технічною підсистемою туристичного підприємства.
5. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність) туристичного підприємства.
6. Оцінка ефективності цінової політики туристичного підприємства.

7. Оцінка ефективності збутової політики туристичного підприємства та визначення шляхів її підвищення.
8. Ефективність комунікаційної політики туристичного підприємства.
9. Ефективність маркетингових досліджень туристичного підприємства.
10. Управління фінансово-економічною підсистемою туристичного підприємства.
11. Аналіз системи управління персоналом на туристичному підприємстві.
12. Аналіз системи адміністративного менеджменту туристичного підприємства.
13. Аналіз управління операційною діяльністю туристичного підприємства.
14. Аналіз логістичної системи туристичного підприємства.
15. Аналіз маркетингової діяльності туристичного підприємства.
16. Регіональні програми розбудови та розвитку інфраструктури ринку туристичних послуг, програми сприяння розвитку підприємництва в туристичній галузі, зайнятості населення в туристичній галузі, формування туристичного іміджу міста/регіону/територіальної громади, програми розвитку місцевих рекреаційно-курортних комплексів тощо.
17. Інвестиційне забезпечення розвитку туризму міста/регіону/територіальної громади.
18. Оцінювання розвитку інформаційного забезпечення управління /департаменту туризму.

## РОЗДІЛ 4

### ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА ТА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

#### **4.1. Порядок ведення та оформлення щоденника з виробничої практики**

Під час проходження виробничої практики здобувачі освіти ведуть щоденник, який є одним з основних документів практиканта. Здобувач освіти повинен щодня стисло записувати в щоденник все, що ним зроблено за день щодо виконання календарного графіка проходження виробничої практики.

Після закінчення виробничої практики щоденник підписується здобувачем освіти, завіряється підписом керівника і печаткою підприємства.

Щоденник доповнюється відгуком керівника виробничої практики від підприємства. Відгук пишеться керівником практики від підприємства, на якому працював здобувач освіти і включає оцінку роботи студента за різними критеріями. Оцінюються рівень теоретичних знань та практичних навичок, рівень ділової активності за такими параметрами як відповідальність, дисциплінованість, акуратність, пунктуальність, комунікабельність, ініціативність, доброзичливість, рівень культури. У відгуку указується ставлення практиканта до роботи, обсяг виконаних ним робіт і їх якість, конкретна допомога, яка була надана здобуваче освіти підприємству. Можуть бути вказані виявлені недоліки та висловлені зауваження. Відгук також може містити рекомендації щодо удосконалення освітнього процесу. Відгук підписується керівником і завіряється печаткою. Висновок керівника практики від кафедри оформляється ним після ознайомлення зі звітністю з виробничої практики, пред'явленої на кафедру, та співбесіди зі здобувачем освіти за результатами його діяльності на підприємстві/організації.

Бланк щоденника проходження виробничої практики подано в Додатку Б.



## 4.2. Вимоги до змісту та оформлення звіту з виробничої практики

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми виробничої практики, є звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння здобувача освіти, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності здобувача освіти впродовж виробничої практики. Звіт складається індивідуально кожним здобувачем освіти і має бути структурованим.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

- титульний аркуш звіту (зразок заповнення титульного аркуша звіту про проходження виробничої практики подано в Додатку В);
- зміст звіту із зазначенням сторінок;
- вступ;
- розділи основної частини;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Звіт повинен бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукових робіт. Обов'язковою вимогою до звіту є написання його державною мовою, за винятком списку використаних джерел, де використане джерело записується мовою видання. Цитати з цих джерел наводяться в тексті лише українською мовою.

Текст звіту набирається на комп'ютері на одному звороті аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм). Сторінки обмежуються полями: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20, праве – 10 мм. Шрифт – чорного кольору. Щільність тексту однакова по всій роботі. Рекомендована гарнітура – Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5.

Звіт має бути надрукований чітко, без помилок і виправлень. Текст може ілюструватися рисунками, схемами, фотографіями, графіками, діаграмами та

таблицями.

Звіт починається з титульної сторінки. Вона є першою сторінкою роботи, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Далі номер сторінки проставляють у правому верхньому куті аркуша. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки. Всі вони починаються з нової сторінки, а кожен з підрозділів – після закінчення попереднього.

Вступ. Обґрунтовується важливість виробничої практики; визначається мета і основні завдання; об'єкт і предмет дослідження; практичне значення; структура звіту.

Основна частина. Кожен розділ звіту має самостійне значення, але всі вони повинні бути логічно підпорядковані основній меті та завданням, спрямованості теми.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи та підрозділи. Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Посилання на джерела в тексті наводяться у квадратних дужках [ ]. Це

може бути посилання на джерело загалом або на джерело із зазначенням конкретної сторінки. Цифри у квадратних дужках відповідають порядковому номеру джерела у списку використаних джерел.

Ілюстрації. До ілюстрацій належать рисунки, схеми, фотографії, графіки, діаграми. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст під рисунком). Ілюстрації і таблиці слід наводити у звіті безпосередньо після тексту за першою згадкою або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації. Ілюстрацію, більшу за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ним. Якщо в роботі один рисунок, то його нумерують за загальними правилами. Наприклад: Рис. 1.1.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву та номер, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва і слово «Таблиця» починаються з великої літери. Слово «Таблиця» і її номер, що вказує розділ, друкують праворуч. Наприклад: «Таблиця 2.3». Назви не підкреслюють. Заголовки колонок повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування у тексті так, щоб її можна було читати без повороту опалітуреного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. В такому разі зазначають: «Продовження табл.». Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати

одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться риска (–). На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

У висновках викладаються найважливіші наукові та практичні результати, одержані внаслідок проходження практики. За змістом висновки мають бути пов'язані зі структурою звіту і впливати із завдань практики. Висновки повинні бути стислими та повною мірою відображати матеріал, викладений у звіті.

Список використаних джерел. Звіт завершується списком використаних джерел. Кожне джерело, що включається у список, повинно мати відображення в тексті звіту. Якщо автор робить посилку на будь-які факти або цитує праці інших авторів, він повинен обов'язково вказати (безпосередньо в тексті), звідки взято наведені матеріали. Не слід включати в бібліографічний список роботи, які фактично не використовувалися.

Джерела можна розміщувати: в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (такий спосіб є найпоширеніший та універсальний); у хронологічному порядку; за послідовністю посилань у тексті. Авторів з однаковими прізвищами подають в алфавітному порядку їхніх ініціалів; праці одного автора – за алфавітом перших літер назв його праць; праці одного автора з однаковою назвою – за хронологією. Спочатку наводять літературу, видану кирилицею, далі – латиною і мовами з особливою графікою. Публікації мовами з особливою графікою подають в українській транслітерації або в перекладі українською мовою. Список використаних джерел оформлюється з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Додатки оформлюють як продовження звіту на його прикінцевих

сторінках, зазначаючи їх у порядку посилань у тексті. Додатки можуть включати матеріали основного характеру (базові статистичні дані у формі таблиць, діаграм, схем і т. п., щоб не переобтяжувати текстову частину), таблиці допоміжних цифрових даних, ілюстрації, схеми допоміжного характеру тощо. Посилання на додатки в текстовій частині звіту є обов'язковим.

Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. д. Один додаток позначається як Додаток А.

Виконаний звіт з виробничої практики скріплюють.

## РОЗДІЛ 5

### ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

#### 5.1. Політика оцінювання

*Політика викладача щодо здобувача освіти.* Здобувач освіти зобов'язаний в повному обсязі оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками та компетентностями з виробничої практики. Студент зобов'язаний відвідувати виробничу практику, не запізнюватися, мати відповідний зовнішній вигляд. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, бути толерантним, доброзичливим, виваженим у спілкуванні зі здобувачами освіти та викладачами, уважним та дотримуватися дисципліни та часових (строкових) параметрів навчального процесу. Недопустимо: пропуски та запізнення; плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання.

*Політика щодо академічної доброчесності.* Обов'язковою вимогою є дотримання норм академічної доброчесності. Дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань; надання достовірної інформації про результати власної (наукової) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Політика, стандарти та процедури дотримання академічної доброчесності у Волинському національному університеті імені Лесі Українки знайшли своє відображення в «Кодексі академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки» (посилання: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>).

Вимоги до академічної доброчесності визначаються Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній

діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки (посилання: <http://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/03/polozhennya-pro-antyplagiat.pdf> ).

*Політика щодо дедлайнів та перескладання.* Перескладання практики відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

## 5.2. Критерії та шкала оцінювання

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Критерії оцінювання результатів проходження виробничої практики відображено в табл. 5.1.

Таблиця 5.1

### Критерії оцінювання результатів проходження виробничої практики

<i>Зміст роботи, що оцінюється</i>	<i>Кількість балів</i>
<p><b>1. Оцінювання огляду джерел інформації та результатів досліджень:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ступінь розкриття практичних аспектів діяльності туристичного підприємства, організації у відповідності до програми практики;</li> <li>– логічний взаємозв'язок викладеного матеріалу;</li> <li>– наочність та якість ілюстративного матеріалу;</li> <li>– ступінь самостійності проведеного дослідження;</li> <li>– відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.</li> </ul>	60

<p><b>2. Оцінювання оформлення звіту:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;</li> <li>– наявність у додатках до звіту самостійно складених документів;</li> <li>– наявність у додатках документів від підприємств, організацій, що підтверджують аргументованість зроблених висновків у звіті з практики.</li> </ul>	<b>15</b>
<p><b>3. Оцінювання захисту звіту з практики:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження у відповідності до програми практики;</li> <li>– повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання членів комісії за змістом звіту;</li> <li>– рекомендації щодо практичного використання результатів дослідження.</li> </ul>	<b>25</b>
<b>Сума балів</b>	<b>100</b>

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок здобувача освіти, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою (табл. 5.2).

Таблиця 5.2

### Шкала оцінювання

<i>Оцінка в балах</i>	<i>Лінгвістична оцінка</i>
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	



## РОЗДІЛ 6

### ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

За результатами виробничої практики проводиться залік, який відбувається відкрито перед членами комісії. На залік з виробничої практики здобувач освіти має представити весь пакет документів. Атестація за підсумками практики проводиться на підставі щоденника та звіту, оформлених відповідно до встановлених вимог.

Переданий на кафедру туризму та готельного господарства звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання здобувачу освіти із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при наявності позитивної оцінки, звіт з виробничої практики публічно захищається здобувачем освіти на кафедрі туризму та готельного господарства перед комісією, яка складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

Комісія приймає залік у терміни, що визначені наказом (розпорядженням) на виробничу практику (але не пізніше ніж протягом десяти днів після її закінчення за умови, що виробнича практика відбувається у межах семестру або протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення

виробничої практики).

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання звіту з виробничої практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту здобувача освіти.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### *Література:*

1. Балабанова Л., Сардак О. Управління персоналом : підручник. К. : ЦУЛ, 2019. 468 с.
2. Балабанова Л. В., Холод В. В., Балабанова. І. В. Стратегічний маркетинг [Текст] : підручн. К. : Центр учбової літератури, 2019. 612 с.
3. Бурик А. Ф. Планування діяльності підприємства: навч. посібн. Київ : Центр навчальної літератури (ЦУЛ). 2019. 260 с.
4. Варналій З. С., Васильців Т. Г., Лупак Р. Л., Білик Р. Р. Бізнес-планування підприємницької діяльності : навч. посібн. Чернівці : Технодрук, 2019. 264 с.
5. Должанський І. З., Загорна Т. О. Бізнес-план: технологія розробки : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури (ЦУЛ), 2021. 384 с.
6. Дорош М., Сахно Є., Ребенок А. Менеджмент сервісу. Теорія та практика : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 328 с.
7. Інформаційні системи і технології і готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М. К. Сукача та к.е.н., доц. М.М. Скопеня. К. : Видавництво Ліра-К, 2019. 764 с.
8. Крайник О. П., Барсвінська Є. С. Економіка підприємства : навчальний посібник. Львів : НУ «Львівська політехніка», 2021. 296 с.
9. Ларіна Я. С., Бабічева О. І., Романова Л. В., Антофій Н. М. Стратегічний маркетинг [текст] : навч. посіб. Херсон : ОЛДІ+, 2019. 364 с.
10. Летуновська Н. Є., Люльов О. В. Маркетинг у туризмі : підручник. Суми : Сумський державний університет, 2020. 270 с.
11. Македон В. В. Бізнес-планування : навч. посібн., Київ : Центр навчальної літератури (ЦУЛ), 2022. 236 с.
12. Мальська М. П., Білоус С. П. Менеджмент організацій. Теорія та практика : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 190 с.
13. Мальська М. П., Бордун О. Ю. Організація та планування діяльності туристичних підприємств: Теорія та практика: Навч. посіб. Київ : Центр учбової

літератури , 2019. 247 с.

14. Мальська М. П., Рутинський М. Й., Білоус С. В., Мандюк Н. Л. Економіка туризму: теорія та практика : підручник. Київ : «Центр учбової літератури», 2019. 544 с.

15. Портна О. В., Єршова Н. Ю. Аналіз господарської діяльності : навч. посіб. Львів : Магнолія, 2020. 312 с.

16. Рульєв В., Гуткевич С. Менеджмент : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 312 с.

17. Яркіна Н. М. Економіка підприємства : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2020. 498 с.

#### *Інтернет-ресурси:*

1. Бібліотека Волинського національного університету імені Лесі Українки : веб-сайт. URL: <https://library.vnu.edu.ua/> (дата звернення: 29.02.2024).

2. Все про туризм. Туристична бібліотека : веб-сайт. URL: <https://tourlib.net> (дата звернення: 29.02.2024).

3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 29.02.2024).

4. Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015. URL: <http://surl.li/sbbbj> (дата звернення: 29.02.2024).

5. Про туризм : Закон України від 15.09.1995 р. № 324/95-ВР. Дата оновлення : 01.01.2024 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/324/95-вр#Text> (дата звернення: 29.02.2024).

6. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ. Дата оновлення : 01.10.2023 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 29.02.2024).

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Кодекс академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf> (дата звернення: 29.02.2024).
2. Навчальний план спеціальності 242 Туризм і рекреація освітнього ступеня магістр денної форми навчання. Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2023. URL: <http://surl.li/sbayi> (дата звернення: 29.02.2024).
3. Навчальний план спеціальності 242 Туризм і рекреація освітнього ступеня магістр заочної форми навчання. Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2023. URL: <http://surl.li/sbazm> (дата звернення: 29.02.2024).
4. Освітньо-професійна програма «Туризм». Другий (магістерський) рівень вищої освіти. Спеціальність 242 Туризм і рекреація. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2023. URL: <http://surl.li/sbbac> (дата звернення: 29.02.2024).
5. Положення про організацію освітнього процесу на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у Волинському національному університеті імені Лесі Українки. URL: <http://surl.li/sbbal> (дата звернення: 29.02.2024).
6. Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: <http://surl.li/lczjf> (дата звернення: 29.02.2024).
7. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93. Дата оновлення : 20.12.1994 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text> (дата звернення: 29.02.2024).
8. Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-

педагогічних працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: <http://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/03/polozhennya-pro-antyplagiat.pdf> (дата звернення: 29.02.2024).

9. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення : 27.12.2023 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 29.02.2024).

# ДОДАТКИ

## Додаток А

### Зразок договору на проведення виробничої практики

#### ДОГОВІР N \_\_\_\_\_ на проведення практики студентів

м. Луцьк

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Волинський національний університет імені Лесі Українки в особі проректора з навчальної роботи та рекрутації Громика Юрія Васильовича, який діє на підставі Довіреності № \_\_\_\_\_, з однієї сторони (надалі – навчальний заклад), та \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

в особі \_\_\_\_\_,

(посада, прізвище, ініціали)

який діє на підставі \_\_\_\_\_,

(Статут підприємства, розпорядження, доручення)

з другої сторони (надалі – база практики), уклали цей Договір про подане нижче:

#### 1. Предмет договору

1.1. Предметом договору є проведення практики студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки.

#### 2. Обов'язки бази практики

2.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Код і назва спеціальності (освітньо-професійної програми)	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

2.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

2.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Керівнику практики від бази практики проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. Забезпечити, при потребі, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

2.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики у терміни, що визначені цим договором та погоджені керівником практики від бази практики.

2.6. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

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

2.8. Додаткові умови \_\_\_\_\_

### **3. Обов'язки навчального закладу.**

3.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження силабус, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

3.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

3.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

### **4. Права навчального закладу.**

4.1. Проведення практики студентів, за погодженням з базою практики, здійснюється **безоплатно.**

### **5. Відповідальність сторін за невиконання Договору.**

5.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю в Україні.

### **6. Загальні положення.**

6.1. Договір складено українською мовою у двох примірниках – по одному для бази практики та навчального закладу, кожен із яких має однакову юридичну силу.

6.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

### **7. Юридичні адреси та банківські реквізити сторін :**

#### **Навчального закладу:**

Волинський  
національний університет  
імені Лесі Українки  
43025, м. Луцьк, проспект Волі, 13.  
Тел. 24-10-07  
Р/р **UA738201720313221002201001912**  
Банк ДКСУ, м. Київ  
МФО 820172 код 02125102  
Одержувач – Волинський  
національний університет  
імені Лесі Українки

#### **Бази практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Проректор з навчальної роботи та рекрутації**

\_\_\_\_\_ **Ю.В. Громик**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



Додаток Б

Бланк щоденника проходження виробничої практики

**Міністерство освіти і науки України**

**Волинський національний університет імені Лесі Українки**

**Комплексний щоденник  
виробничих практик**

Студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_  
(код, назва)

Освітньо-професійна

(освітня) програма \_\_\_\_\_  
(назва)

**Розпорядження на практику № 1**

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

направляється на \_\_\_\_\_ практику  
(назва практики)

в м. (р-н) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, установи, навчального закладу)

Термін практики з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики від факультету \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П. Декан факультету \_\_\_\_\_

Керівник практики від бази практик \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Інструктаж з техніки безпеки на виробництві пройшов (ла) \_\_\_\_\_  
Підпис студента

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інструктаж провів \_\_\_\_\_  
(ППП, поспдп, підпис представника бази практики)









Додаток В

Зразок заповнення титульного аркуша звіту про проходження виробничої  
практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**Кафедра туризму та готельного господарства**

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Виконав здобувач освіти  
академічної групи Тур-57М  
спеціальності «Туризм і рекреація»  
Вітренко Сергій Олександрович

Науковий керівник –  
кандидат географічних наук,  
доцент Безсмертнюк Тарас Петрович

ЛУЦЬК – 2024

*Навчально-методичне видання*

Безсмертнюк Тарас Петрович, Ільїн Леонід Володимирович

***Виробнича практика***

Методичні рекомендації для здобувачів  
другого (магістерського) рівня вищої освіти  
спеціальності 242 Туризм і рекреація  
освітньо-професійної програми Туризм

Друкується в авторській редакції