

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний університет «Запорізька політехніка»**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
до переддипломної практики  
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
освітньо-професійної програми «Туризмознавство» зі  
спеціальності 242 «Туризм і рекреація»  
галузі знань 24 «Сфера обслуговування» для всіх форм навчання

**2023**

Методичні вказівки до переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Туризмознавство» зі спеціальності 242 «Туризм і рекреація» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» всіх форм навчання / Укл.: Т.В. Шелеметьєва, О.М. Корнієнко, Д.Ю. Мамотенко. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2023. – 28 с.

Укладачі: Т.В. Шелеметьєва, проф., д.е.н.;  
О.М. Корнієнко, доцент, к.е.н.;  
Д.Ю. Мамотенко, доцент, к.е.н.

Рецензент: А.А. Дубініна, проф., д.т.н.

Відповідальний за випуск: Т.В. Шелеметьєва, проф., д.е.н.

Затверджено  
на засіданні кафедри  
Туристичного, готельного та ресторанного бізнесу

№ 11 від 27.06.2023

**ЗМІСТ**

ВСТУП	4
1. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	6
1.1. Мета і завдання практики	6
1.2. Організація практики	7
1.3. Календарний графік проходження практики	11
2. ЗВІТНІСТЬ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	12
1.4. Вимоги до змісту та оформлення звіту з переддипломної практики	12
1.5. Порядок ведення щоденника з переддипломної практики	14
3. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	15
4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ	19
ДОДАТКИ	20

## ВСТУП

Переддипломна практика студентів вищих навчальних закладів як складова освітньо-професійної програми є важливим етапом професійної підготовки, спрямованим на забезпечення безперервності та послідовності оволодіння студентами професійною діяльністю у відповідності до вимог, що висуваються до рівня підготовки випускника.

Методичні вказівки до переддипломної практики розроблені з урахуванням:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;
- освітньо-професійної програми «Туризмознавство» зі спеціальності 242 «Туризм і рекреація»;
- навчального плану спеціальності 242 «Туризм і рекреація».

Наявність теоретичних знань і практичних навиків в галузі туризму значною мірою зумовлює ефективність управлінських рішень. Обов'язковим елементом навчального процесу, що сприяє формуванню фахівця високого рівня, є переддипломна практика.

Метою практики є поглиблення теоретичних знань, отриманих студентом при вивченні навчальних дисциплін, конкретизація відомостей і набуття практичних навичок на основі вивчення досвіду роботи підприємств сфери туризму.

Переддипломна практика створює умови для отримання студентом навиків роботи за фахом, формування досвіду ухвалення самостійних управлінських рішень на конкретних ділянках роботи в реальних виробничих умовах.

Термін проведення переддипломної практики встановлюється вищим навчальним закладом у відповідності з навчальним планом. Тривалість практики 8 тижнів. Місцем

проходження переддипломної практики може бути підприємство туристичної індустрії (турагент, туроператор, музей-заповідник і т.ін.) або організація, що керує розвитком туризму в місті (області).

## 1. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

### 1.1 Мета і завдання практики

Переддипломна практика магістрів (денна та заочна форма навчання) базується на основних концептуальних засадах проведення переддипломної практики студентів кафедри туристичного, готельного та ресторанного бізнесу та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеню «магістр» з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної наукової-дослідної роботи. Переддипломна практика є загальним підсумком підготовки студентів перед виконанням кваліфікаційної дипломної роботи. Під час цієї практики поглиблюються й закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, ведеться підготовка до виконання кваліфікаційної дипломної роботи.

Переддипломна практика проходить у терміни, визначені графіком освітнього процесу. Проходження практики в туристичній організації дозволить не лише завершити формування комплексного уявлення про роботу підприємств туристичної індустрії як цілісної системи, але й буде сприяти застосуванню поглиблених практичних навичок на обраному підприємстві. Окрім того, студент активно співпрацює з потенційними роботодавцями, демонструє свою готовність працювати в сфері туризму, остаточно визначається з напрямком професійної діяльності. Переддипломна практика є підготовчим етапом для виконання кваліфікаційної роботи, тому головним напрямком практики є збір та вивчення даних по темі дослідження.

***Метою переддипломної практики є*** поглиблення та розширення теоретичних і практичних знань у галузі туризму та економіко-виробничої діяльності туристичних підприємств та

установ; формування умінь, навичок та необхідних компетенцій для прийняття самостійних рішень для застосування надбаних теоретичних та практичних знань при виконанні фінансово-економічних розрахунків та використанні методів управління для самостійного прийняття рішень; практична підготовка до самостійної діяльності.

***Завдання переддипломної практики:***

– оволодіння новітніми технологіями, навичками роботи на одному з робочих місць підприємства туристичної індустрії;

– отримання цілісного уявлення про роботу підприємства, що працює в індустрії туризму, за допомогою вивчення функціональної взаємодії підрозділів і зв'язків з «зовнішнім середовищем»;

– закріплення і поглиблення знань, отриманих в період проходження практики;

– отримання навиків самостійного вирішення завдань, що стоять перед штатними працівниками підприємств, діяльність яких вивчається;

– вивчення практичних методів аналізу і організації роботи фахівців того або іншого сектору туристичної індустрії і можливості їх оптимізації на основі отриманих теоретичних знань;

– участь в організаційно-масових заходах і розвиток практики ділового спілкування з фахівцями і керівниками бази практики;

– виявлення проблем, що мають місце на підприємствах індустрії туризму;

– підготовка практичного і аналітичного матеріалу для виконання кваліфікаційної дипломної роботи.

## **1.2. Організація практики**

Для організації практики необхідно вирішити наступні питання:

- інформування студентів про завдання майбутньої практики, її терміни і вимоги до баз практики (кафедра туристичного, готельного та ресторанного бізнесу);
- оформлення студентами документів, що підтверджують згоду підприємства на здійснення керівництва практикою (договір або лист) у терміни, встановлені кафедрою;
- формування проекту наказу по університету стосовно направлення студентів на практику (кафедра);
- проведення наради зі студентами перед початком практики і видача направлень на практику (кафедра);
- прибуття студентів на базу практики у встановлені терміни і, при необхідності, оформлення пропуску і проходження інструктажу з техніки безпеки;
- видання наказу по підприємству про призначення керівника і терміни практики;
- виконання завдань практики, написання звіту, його оформлення відповідно до вимог і в терміни, вказані в направленні на практику;
- захист звіту (дата визначається керівником від НУ «Запорізька політехніка»).

### ***Обов'язки студента-практиканта***

Не менше, ніж за 5 днів до початку переддипломної практики студенти повинні чітко знати:

- на якому підприємстві вони проходять практику;
- термін практики;
- прізвище, ім'я та по-батькові керівника практики від кафедри, його координати;
- місце і час зустрічі з керівником у перший день практики.

Мати:

- календарний графік проходження практики;
- індивідуальні завдання і знати особливості їх виконання.

Студенти повинні своєчасно прибути на базу практики.

Після прибуття на базу практики студенти повинні отримати перепустки і пройти інструктаж з техніки безпеки (вступний і на робочому місці) з оформленням необхідної документації.

У процесі проходження практики студент зобов'язаний:

1. Повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника.

2. Вивчати і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

3. Підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку і режиму робочого дня (вихід на роботу, перерва на обід, тривалість робочого дня).

4. Систематично вести щоденник, у якому відображається виконання практики за етапами.

5. Вивчати відповідну спеціальну літературу, законодавчі й нормативні документи в галузі фінансово-економічної діяльності.

6. Знайомитися зі стандартами ведення фінансово-бухгалтерської документації, її змістом і принципами роботи з нею.

У кінці практики студенти закінчують роботу над індивідуальними завданнями і над звітом з практики.

### ***Обов'язки керівника практики від університету***

Керівник практики від університету:

– забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед відправкою студентів на практику;

– доводить до відома студентів перелік питань, які повинні відображатися у звіті з практики з урахуванням специфіки підприємства;

– проводить у процесі практики консультативну роботу зі студентами, виконує поетапний контроль ходу виконання програми практики;

- проводить вибірковий контроль дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку;
- здійснює захист звітів у встановлені терміни;
- інформує кафедру про підсумки практики.

### ***Обов'язки керівника практики від бази практики***

- організовує практику відповідно до її програм у щільному контакті з керівником практики від вищого навчального закладу;
- ознайомлює студентів з фінансово-економічною та виробничою діяльністю туристичного підприємства та перспективами його розвитку, а також системою менеджменту;
- організує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;
- постачає студентів конструкцією робочого місця, необхідними документами для виконання програми та завдань практики;
- забезпечує студентам-практикантам можливість користування нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- здійснює методичне керівництво за виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання для кваліфікаційної дипломної роботи, надає їм всебічну практичну допомогу;
- контролює ведення щоденників, підготовку звітів, дає оцінку – відгук про виконану студентами роботу, складає характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності на базі практики;
- забезпечує виконання погоджених з вищим навчальним закладом графіків проходження переддипломної практики по структурних підрозділах туристичного підприємства;
- ознайомлює і контролює дотримання студентами-

практикантами правил внутрішнього розпорядку туристичного підприємства;

– після закінчення практики дає письмовий відгук про виконану студентом-практикантом роботу, перевіряє, затверджує та завіряє печаткою звіти студентів-практикантів.

Відгук керівника практики від підприємства додається до звіту з практики або заноситься у відповідний розділ щоденника виробничої практики. У відгуку повинна бути характеристика студента як фахівця, що володіє знаннями, уміннями і навичками для вирішення практичних завдань у професійній діяльності на рівні підприємства (об'єднання) і його підрозділів; вказані недоліки й пропуски в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку треба також перерахувати недоліки в проходженні практики і дати оцінку виконаних студентом робіт («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

### **1.3. Календарний графік проходження практики**

Згідно із навчальним планом практика проводиться протягом 8 тижнів . Порядок проходження студентом практики та виконання ним усіх вимог цієї програми можуть відрізнятись на різних підприємствах, в організаціях та установах. Кожен календарний план має розроблятися у перші дні початку практики керівниками від бази практики за участю студентів і за консультацій керівника від кафедри індивідуально з врахуванням особливостей конкретної бази практики та заноситися до щоденника практики.

Рекомендована схема проходження практики матиме вигляд:

1. Прибуття на підприємство (в організацію, установу), ознайомлення з керівником, робочим місцем, розпорядком роботи, проходження інструктажу з техніки безпеки тощо.

2. Збір матеріалів згідно з програмою практики, їх

попередній аналіз.

3. Виконання індивідуального завдання.
4. Написання та оформлення звіту.

## **2. ЗВІТНІСТЬ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Вимоги до змісту та оформлення звіту з переддипломної практики**

#### ***Загальні положення***

Після проходження переддипломної практики студент повинен здати на кафедру туризму звітність, яка включає:

1. Щоденник практики з відгуками керівників практики від підприємства та університету.
2. Звіт про результати практики.

Оформлення необхідної звітності відбувається впродовж одногодвох останніх днів практики. Студент повинен завершити оформлення звіту, підписати у керівника практики від підприємства щоденник та характеристику та завірити їх печаткою підприємства. Весь матеріал з практики надається керівникові практики від кафедри у встановлені терміни.

Звіт з переддипломної практики – до 40 сторінок комп'ютерного тексту (без додатків, що містять форми звітності).

Звіт з переддипломної практики повинен включати наступні розділи:

- титульний лист з підписами студента, керівника практики від організації і від інституту;
- зміст роботи з вказівкою сторінок початку розділів і підрозділів;
- вступ;
- розділи основної частини;
- висновки;
- перелік посилань;
- додатки (якщо такі є).

**Вступ.** У даному розділі розкривається сутність і стан досліджуваного питання, мета та завдання переддипломної практики, визначається об'єкт дослідження (підприємство або установа). Рекомендований обсягвступу 2-3 друковані сторінки формату А4.

**Перший розділ основної частини.** Аналіз діяльності підприємства (організації).

У даному розділі проводиться докладний аналіз діяльності туристичного підприємства, на якому студент проходив практику. Розділ по смислового наповненню може ділитися на:

1. *Загальна характеристика підприємства* (юридичний статус, форма власності, напрямки та види діяльності, асортиментна політика, виробнича структура, кількісний та якісний склад персоналу).

2. *Особливості організації менеджменту в компанії* (організаційна структура управління; розподіл праці; рівні управління; методи і стиль управління; види і форми оплати праці; управління конфліктами; система якості; інформаційні технології).

3. *Особливості організації маркетингу* (аналіз мікро- і макросередовища підприємства; оцінка ринкової ситуації; дослідження товарної, цінової, збутової і комунікаційної політики).

4. *Управління персоналом* (описується наймання, відбір, ротація кадрів; підходи до організації навчання; система мотивації).

5. *Аналіз фінансово-економічної діяльності* (особливості організації бухгалтерського обліку і звітності на туристичному підприємстві; система оподаткування, порядок формування собівартості туристичної послуги і її структура; фінансові результати діяльності підприємства; розрахунок можливих показників економічної діяльності).

6. *Інноваційна діяльність* (нововведення у послугах;

технологічні інновації; організаційні інновації).

Рекомендований обсяг першого розділу – 10-15 сторінок.

**Другий розділ основної частини.** Аналіз сторін діяльності підприємства, що досліджуються в кваліфікаційній дипломній роботі (індивідуальне завдання). У даному розділі описується виконана студентом робота над магістерським проектом в рамках переддипломної практики. Відбивається проведений аналіз по проблематиці роботи, результати проведених досліджень, виявлені проблеми.

Рекомендований обсяг другого розділу – 10-15 сторінок.

**Висновок.** У даному розділі узагальнюються результати переддипломної практики, студент відображає виявлені недоліки в роботі туристичної організації і пропонує заходи щодо вдосконалення роботи підприємства, на якому він проходив практику. Стисло описує виконану роботу по написанню дослідження. Рекомендований обсяг висновку 2-3 друковані сторінки формату А4.

## **2.2. Порядок ведення щоденника з переддипломної практики.**

Під час проходження переддипломної практики студенти ведуть щоденник, який є одним з основних документів практиканта. Студент повинен щодня стисло записувати в щоденник все, що їм зроблено за день щодо виконання календарного графіка проходження практики.

Після закінчення практики щоденник підписується студентом, завіряється підписом керівника і печаткою підприємства.

Щоденник доповнюється відгуком керівника практики від підприємства. Відгук пишеться керівником практики від підприємства, на якому працював студент 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 студентом підприємству. Можуть бути вказані виявлені недоліки та висловлені зауваження. Відгук також може містити рекомендації щодо удосконалення учбового процесу. Відгук підписується керівником і завіряється печаткою. Додатково пишеться відгук осіб, які перевіряли проходження практики. Висновок керівника практики від кафедри оформляється ним після ознайомлення зі звітністю з переддипломної практики, пред'явленої на кафедру, та співбесіди зі студентом за результатами його діяльності на підприємстві/організації.

### **3. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ**

Звіт набирається на комп'ютері в текстовому редакторі Word і друкується на одній стороні аркушу білого паперу формату А4 (210x297 мм). Допускається представляти таблиці й ілюстрації на аркушах формату А3 (297x420 мм). Розміри полів на сторінці: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Шрифт Times New Roman розміром 14 пунктів, чорного кольору, через півтора інтервали, абзацний відступ – 1,25, вирівнювання – по ширині.

Кожний розділ роботи починають з нової сторінки, а підрозділ – на тій же сторінці.

Заголовки розділів звіту друкують прописними (великими заголовними) буквами, шрифт – Times New Roman, напівжирний, розміром 14 пт, вирівнювання – по центру.

Заголовки підрозділів друкують рядковими буквами (окрім першої прописної) з абзацного відступу напівжирним шрифтом розміром 14 пт, вирівнювання – по ширині сторінки. У кінці заголовків крапку не ставлять. Якщо заголовок складається

з двох або більш речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком і текстом або між двома заголовками повинна складати два міжрядкові інтервали.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами, при цьому зберігається суцільна нумерація всього тексту (від першої до останньої сторінки зі всіма вставками). Номер сторінки ставиться у верхньому правому кутку без крапки в кінці. Титульну сторінку включають в загальну нумерацію, але номер сторінки не проставляють.

Розділи і підрозділи основної частини роботи нумеруються арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ» без знаку «№». Номер складається із номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу). Заголовок розділу друкують з нового рядка, наступного за номером розділу. Заголовки підрозділів пишуть після їх номерів через пробіл на тому ж рядку.

Посилання даються при прямому і непрямому цитуванні на всі види опублікованих і неопублікованих документів на будь-яких носіях, а також на складові частини документів. Якщо один і той же матеріал перевидано неодноразово, то слід посилатися на його останнє видання.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів та бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей. Джерела треба розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, але законодавчі документи потрібно розташовувати в самому початку переліку посилань. У перелік вносять всі використані джерела інформації: підручники, навчальні посібники, довідники, монографії, періодичні видання (журнали, газети), наукові праці відповідних організацій, стандарти, каталоги, нормативно-технічні

документи, авторські свідоцтва, патенти, Інтернет-джерела та ін. Укладено згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

### ***Оформлення ілюстрацій, таблиць та формул***

Таблиці використовуються для представлення цифрового матеріалу. Вони розміщуються безпосередньо за текстом, в якому згадувалися вперше. На всі таблиці мають бути посилання у тексті. Таблиці нумерують арабськими цифрами, які ставляться по правій стороні над заголовком таблиці. Після слова «Таблиця» знак «№» і крапка не ставляться. Заголовок слід поміщати над таблицею по центру, без абзацного відступу. При оформленні таблиць допускається застосовувати в таблиці шрифт на 1-2 пункти менший, ніж в основному тексті. Якщо приведені дані запозичені, треба указувати джерело інформації.

Таблиці слід розміщувати так, щоб їх можна було читати без повороту тексту. Якщо таке розташування неможливе, таблицю розташовують так, щоб для її читання треба було повернути сторінку за годинниковою стрілкою на 90 градусів.

Ілюстративні матеріали повинні відповідати форматові А4, їх включають до загальної нумерації сторінок роботи, якщо вони розміщуються по тексту роботи, або розміщують, як звичайно, у додатках.

Ілюстрації (малюнки, графіки, карти та ін.) слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації, приведені в тексті, мають бути посилання. Не допускається одні і ті ж результати представляти у вигляді ілюстрації і таблиці.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», далі проставляється номер і робиться підпис. Допускається наскрізна нумерація малюнків або в межах кожного розділу окремо. Наприклад: Рис. 3.2 (другий малюнок третього розділу). Текст пояснень (підрисунковий текст) розташовують під заголовком

рисунок по ширині сторінки.

Всі математичні формули і вирази, які є в звіті, необхідно пояснити. Якщо формула запозичена з літератури, можна обмежитися посиланням на джерело і розкрити сутність символів, що входять в неї. Оригінальні формули пояснюються в ході їх обґрунтування. При цьому приводяться не всі елементарні проміжні результати, а лише основні етапи виведення формули і кінцевий результат.

Позначення величин пояснюють при їх першій появі у тексті. Доцільно пояснювати всі позначення, що містить заключна формула, особливо, якщо ця формула є розрахунковою.

При написанні математичних формул особливу увагу слід звертати на чітке виділення індексів і показників ступеню, розташування і довжину дробової риски тощо.

Оформлення додатків Розділ «ДОДАТКИ» є самостійною частиною роботи. Не допускається включення в додаток матеріалів, на які відсутні посилання в тексті. Додатки звіту з практики містять:

- 1) таблиці проміжних статистичних (цифрових) даних тощо;
- 2) ілюстрації, рисунки, фотографії тощо.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Додатки повинні починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Справа на сторінці над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, И, І, Ї, О, Ч, Ъ, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

#### 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення та захист звітів здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно якої максимальний рейтинг кожного студента складається з оцінювання в балах за всіма критеріями, що виставляються під час захисту і переводиться в оцінку за схемою:

Орієнтовний розподіл балів за виконання програми практики та захист звітів з переддипломної практики:

1. Виконання індивідуального завдання та програми практики – до 50 балів.
2. Оформлення звіту – до 20 балів.
3. Виступ з доповіддю на захисті практики, презентація результатів дослідження – до 20 балів.
4. Відповіді на додаткові запитання – до 10 балів.

Додаток А

Щоденник практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Національний університет «Запорізька політехніка»**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

переддипломна

---

\_\_\_\_\_ студента  
(вид і назва практики)

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

Інститут, факультет НУ «Запорізька політехніка», ФМТЕ

Кафедра туристичного, готельного та ресторанного бізнесу

Ступінь вищої освіти/освітній ступінь магістр

Спеціальність 242 «Туризм і рекреація»

Освітня програма Туризмознавство

II курс, група \_\_\_\_\_

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)











