

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини**

Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти

кафедра технологій та організації туризму і  
готельно-ресторанної справи

**Методичні рекомендації  
для проходження навчальної практики  
з організації готельно-ресторанного господарства**

*(для студентів II курсу денної та заочної форм навчання  
Спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа)*

**Умань-2017**

УДК (378.147.88:908)(076)  
ББК (74.580.252.4:26.89)р30  
Б 48

Методичні рекомендації для проходження навчальної практики з організації готельно-ресторанного господарства для студентів II курсу денної та заочної форм навчання спеціальності 241»Готельно-ресторанна справа» /УДПУ ім.. Павла Тичини / Л.В.Кравченко – Умань: УДПУ, 2017 – 27 с.

**Рецензент:** к. екон. н., доцент кафедри технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи І.М. Поворознюк

Розглянуто та рекомендовано на засіданні кафедри технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини (протокол № 1 від 30 серпня 2017 року).

УДК (378.147.88:908)(076)  
ББК (74.580.252.4:26.89)р30  
Б 48

© Кравченко Л.В. 2017  
© Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини, 2017.

## ЗМІСТ

Вступ	6
1. Предмет, мета та завдання практики	7
2. Обов'язки студентів під час проходження практики	7
3. Зміст практики та методичні рекомендації	9
4. Форми і методи контролю	24
5. Критерії оцінювання результатів практики	26
Список рекомендованої літератури	28

## ВСТУП

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців готельно-ресторанної індустрії вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи в організації чи на підприємстві.

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 сфери ресторанно-готельного господарства.

Навчальна практика логічно продовжує процес теоретичного навчання та сприяє формуванню професійно значимих умінь та навичок, психологічної готовності до виконання обов'язків на робочих місцях у підприємствах готельного господарства та закладах харчування.

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 спеціалістів в 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.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії,

формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Зміст програми навчальної практики повинен відповідати Положенню 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, наказам і рішенням колегії МОНмолодьспорту України щодо практики студентів, навчальному плану відповідних освітнього рівня спеціальності та освітньо-кваліфікаційній характеристиці.

Програма навчальної практики для студентів галузі знань 1401 «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.

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 % години практики.

Практика проводиться на підприємствах готельного та ресторанного господарства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років. Підприємства повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок.

Студенти зобов'язані пройти навчальної практику 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.

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

Програма складається з розділів, які визначають мету та завдання практик; основних положень щодо її організації практики; контроль та основні обов'язки студентів, керівників практики від інституту та підприємства; вимоги щодо оформлення звіту з практики; підведення підсумків практики.

Навчальна практика підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» проходить на 2 курсі у 2 семестрі впродовж чотирьох тижнів.

Студенти розподіляються за регіональними центрами з урахуванням їх побажань.

## **2. МЕТА ТА ЗАДАЧІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

*Метою навчальної практики є закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентом при вивченні навчальних дисциплін, конкретизація відомостей і набуття практичних навичок на основі вивчення досвіду роботи підприємств готельно-ресторанної справи.*

*Задачами навчальної практики є:*

- закріплення знань, які одержано студентами в процесі навчання;
- практичне вивчення установчих та нормативних документів, які регламентують діяльність підприємств готельно-ресторанної справи;
- вивчення форм і організаційних структур підприємств готельно-ресторанної справи;
- вивчення посадових інструкцій, інформаційної бази, господарської діяльності підприємств готельно-ресторанної справи;
- проведення досліджень і збір необхідного практичного матеріалу для створення єдиних вимог щодо навичок самостійної науково-дослідницької діяльності;
- збір практичного матеріалу для написання звіту з практики.
- організація систематичної самостійної роботи з навчальної, наукової, спеціальної нормативне – методичної літератури, яка допомагає формувати творчий підхід в рішенні проблем науково-дослідницької діяльності;
- підвищення рівня практичної та загальної підготовки студентів.

## **2. Обов'язки студентів під час проходження практики**

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та суворо його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати студент, під час її проходження;
- дотримуватись загальних правил розпорядку в музеях, закладах культури і т.д., вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- написати, оформити та захистити звіт з практики.

*Перед початком практики студент має отримати:*

- у відповідального по інституту – направлення на практику;
- на кафедрі – програму практики, індивідуальний план-графік.

Перед відбуттям на практику студент має пройти інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

*Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:*

- звіт про проходження практики (оформлений відповідно до стандарту “ЗНУ”), що включає титульний лист, вступ, безпосередньо звіт з висновками, літературою та додатками.

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 із університету.

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

### **3. Зміст практики та методичні рекомендації**

Навчальна практика студентів проводиться на базових підприємствах, організаціях і установах, які мають можливості забезпечити виконання затвердженої програми. При наявності цільових замовлень на підготовку



спеціаліста місце проходження практики студентом може визначитись підприємством, яке видало таке замовлення.

Студенти можуть самостійно з дозволу керівника практики від ВНЗ підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для реалізації. Проходження практики студентами здійснюється у відповідності з цією програмою та індивідуальними завданнями, а також методичними вказівками безпосередньо на робочому місці.

Студенти в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою підприємства, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо. Графік проходження навчальної практики наведено в таблиці 1.

Таблиця 1

### Графік проходження навчальної практики

Зміст роботи	Термін
Оформлення на практику, знайомство з підприємством, інструктаж на робочому місці	*
Засновницькі документи та статут підприємства (засновники, організаційно-правова форма підприємства, види діяльності, юридична адреса і т.д.)	*
Структура підприємства, характеристика підрозділів та їх взаємозв'язків	*
Вивчення механізму управління: - визначення факторів зовнішнього середовища; - правова база, конкуренти, політична ситуація в країні, культурні фактори); - організація планової роботи в організації (види і форми планування, планово-звітна документація і ін.).	*
Вивчення діяльності підприємства: - види основних, додаткових послуг; - характеристика клієнтури підприємства; - показники завантаженості (за останні 2 роки) та їх динаміка (з урахуванням сезонності); - аналіз конкурентів; - сертифікація і ліцензування (нормативно-правова база, класифікація засобів розміщення у відповідності до державних стандартів.	*
Кадровий склад підприємства (склад, структура персоналу, рівень кваліфікації, просування по роботі, нормативна оплата праці,	*

використання часу).	
Виконання індивідуального завдання	*
Загальні висновки про роботу підприємства, оформлення звіту	*
Разом	4 тижні

Склад звіту та його зміст:

1. Вступ. Обсяг 2-3 стор. Розкриває роль, яку відіграє підприємство певної галузі в системі готельно-ресторанного господарства, важливість забезпечення комплексного розвитку міста і планування діяльності конкретного об'єкту.

2. Характеристика підприємства (10-15 стор.). У ході написання розділу:

- приводять організаційну структуру підприємства;
- розкривають задачі, що стоять перед основними підрозділами і відділами;
- наводять приклади механізму забезпечення злагодженої роботи підрозділів;
- висвітлюють порядок взаємовідносин на рівнях:
  - а) підприємство – вища організація;
  - б) підприємство – структурний підрозділ.

## **ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

По закінченні практики студенти оформляють звіт, зміст якого визначається програмами практик. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (фото та характеристика підприємства, ліцензії, сертифікати, брошури, реклама, візитки, цифрові та табличні дані результатів проходження практики тощо).

Форми основних документів, що відображають процес організації та проведення практики, затверджені наказом МОНУ від 05 червня 2013 р. № 683.

У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота студентів із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати. Звіт оформити за наступною структурою:

- щоденник практики;
- титульний лист (додаток А);
- завдання на практику;
- зміст звіту;

- вступ;
- основна частина звіту про виконання завдань практики;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (містять ті документи, на які студент посилається тексті);
- відгук керівника практики від підприємства (додаток Б).

*Загальні вимоги до оформлення звіту.* У тексті звіту про виконання завдань практики представити повністю всю інформацію згідно робочої програми практики. Звіт разом з оформленим щоденником підшивається в папку скорозшивачем.

Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Обсяг звіту повинен складати не більше 40 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.

Індивідуальне завдання оформлюється окремо у вигляді реферату і має структуру: зміст; вступ; основна частина; список використаної літератури; додатки.

*Оформлення таблиць та ілюстрацій.* Тексти звіту з проходження практики зазвичай ілюструються різноманітними відомостями, систематизованими за допомогою таблиць, схем, графіків, діаграм, а інколи й фотографій. Кількість ілюстрацій визначається їх змістом та потребами, повинна бути достатньою для того, щоб надати рукопису конкретності та естетичності (йдеться, зокрема, про запобігання за їхньою допомогою абсолютному домінуванню текстової форми викладення інформації), пояснити чи підтвердити думки, викладені автором. Усі ілюстративні матеріали розмішують у тексті одразу ж після посилання на них або (якщо бракує місця) на наступній сторінці.

Заголовки таблиць розміщують над ними і мають відображати основний її зміст та вказувати на об'єкт і період, до якого відносяться дані. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера питання та порядкового номера таблиці. Наприклад: Таблиця 2.3. (третя таблиця другого питання).

Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці. Перенос її на наступну сторінку допускається, якщо в ній містяться взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. При переносі таблиці у правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «Продовження (або

закінчення) таблиці...».

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, «Продовження табл. 2.1», а далі продовжується таблиця.

*Наприклад:*

Приклад побудови таблиці наведений у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Характеристика номерного фонду готелю

Тип номера	2010 рік		2011 рік	
	Кількість номерів	Кількість місць	Кількість номерів	Кількість місць
1	2	3	4	5
Апартаменти	3	6	3	6
Люкс	10	14	13	18

Продовження табл. 2.1

1	2	3	4	5
Напівлюкс	5	10	2	4

Таблицю розміщують по тексту після першого посилання на неї. Громіздкі таблиці допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

*Формули*, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера питання та порядкового номера формули, розмежованих крапкою. Номер формули слід взяти у дужки і розмістити на правому полі на рівні нижнього ряду формули, до якої він відноситься. Допускається наскрізна нумерація формул по всій роботі.

Наприклад: ціна медичної послуги в санаторно-курортному закладі складається з наступних елементів:

$$Ц=В+П + ПДВ, \quad (2.1)$$

де Ц – ціна медичної послуги;

В – валові витрати;

П – прибуток;

ПДВ – податок на додану вартість.

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, або після яких пояснюються її символи, відокремлюють комою. В іншому випадку після формули ставиться крапка.

*Ілюстрації* (малюнки, графіки, схеми, діаграми). Наявність у роботі ілюстрацій, які називаються «рисунками» (схеми, діаграми, графіки), дає змогу викласти матеріал більш доказово, полегшує його сприйняття. Заголовки рисунків розміщують під ними. Знизу під графіком, схемою діаграмою тощо з великої літери пишуть слово «Рис.» і його порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер рисунку складається з номера питання та порядкового номера рисунку. Наприклад: Рис. 1.1. (перший рисунок першого питання). В рисунках обов'язково вказується масштаб.

Кожен рисунок розміщується по тексту після першого посилання на нього або на наступній сторінці, якщо рисунок завеликий. Рисунки допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

*Наприклад:*

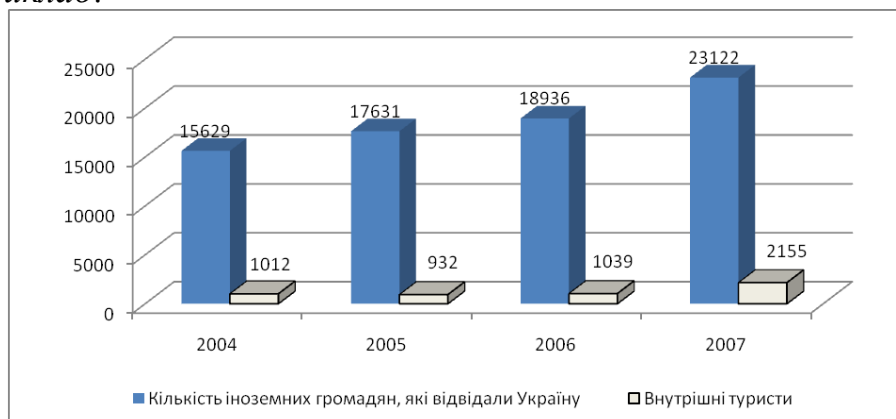


Рис. 1.1. Динаміка туристичних потоків в Україні за 2004-2007 роки

*Цитати* у роботі, які наведені дослівно, беруться в лапки. Після закінчення цитати або цифрової інформації у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела, який міститься у списку використаної літератури; далі через кому сторінка, звідки взята цитата чи цифра. Наприклад, посилання [5, с.10] означає, що цитату взято з джерела, зазначеного у списку літератури під номером 5 на сторінці 10. При цитуванні текстів з газет, інформативних матеріалів готелю, невеликих за обсягом нормативних документів посилання на сторінки не обов'язкове. Наприклад: [23]. При посиланні на непряме цитування у квадратних дужках додатково зазначається «див». Наприклад: [див. 7, с.25].

*Оформлення додатків.* Додатки не включаються в загальний обсяг роботи та вміщувати в себе всі необхідні матеріали, на які по тексту є посилання.

Після списку літератури на окремому аркуші вказуємо «ДОДАТОК». «ДОДАТОК» пишеться у правому верхньому кутку. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Нумерація додатків здійснюється послідовно в буквах (А, Б, В...). Додатки позначаються заголовними літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (*наприклад*, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.). Винятком є літери Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

В якості додатків не можуть бути використані законодавчі та нормативні акти (або витяги з них). Оформлення таблиць та графічного матеріалу в додатках проводиться так, як було показано вище, крім нумерації таблиць і рисунків.

*Примітка:*

1. Студенти, які проходять практику представляють фото (відео) матеріали про виконану роботу;
2. Зразки оформлення документації та допоміжні матеріали;

3. Захист навчальної практики відбувається в формі короткої доповіді студента, з наступним обговоренням комісії.

#### **4. Форми і методи контролю**

На кафедрі технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота студентів контролюється керівниками практики від кафедри.

Після закінчення терміну практики з «Організації готельно-ресторанного господарства» студенти подають на кафедру технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи звітну документацію – звіт та фотографії, що підтверджує відвідування екскурсійного об'єкта на вибір.

За результатами практики складається диференційований залік. Залік з навчальної практики складається за підсумками захисту звітної документації студента.

За наслідками практики студентам виставляється оцінка, яка охоплює всі напрямки діяльності студента під час практики.

При оцінюванні результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;

- повнота виконання програми практики;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання.

Диференційований залік з навчальної практики приймається комісією, яка призначається завідуючим кафедрою технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи.

Звіт про практику здається на кафедру протягом п'яти днів після повернення студента з практики.

Звіт з практики передається для зберігання кафедрі технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи.

Захист з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з двох-трьох осіб за участю викладача – керівника практики від інституту.

Загальні підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, оформлюється у вигляді протоколу, який затверджується завідувачем кафедри та подаються у тижневий строк після здачі диференційного заліку в деканат Інституту економіки та бізнес-освіти.

### **5. Критерії оцінювання результатів практики:**

Процес оцінювання знань студентів включає:

- перевірку керівниками практики звіту з практики;
- захист звіту студентом перед комісією.

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленому в таблиці.

#### **Оцінювання навчальних досягнень студентів**

<b>Оцінка за шкалою ECTS</b>	<b>Визначення</b>	<b>Оцінка за націон. системою</b>	<b>Оцінка за сист. В УДПУ</b>
A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5	90-100%
B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	4	82-89%
C	Добре – правильна робота з певною кількістю помилок	4	75-81%
D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю помилок	3	69-74%
E	Достатньо - виконання задовольняє мінімальні критерії	3	60-68%
FX	Незадовільно – потрібно доопрацювати на перездачу	2	35-59%

F	Незадовільно – обов'язковий повторний курс	2	1-34%
ABCDE	Зараховано		60-100%
FXF	Не зараховано		1-59%

**Критерії оцінювання практики:**

<b>№</b>	<b>Вид контролю</b>	<b>Бали</b>
I.	Виконання завдань практики ( п.п. 1 та 2)	<b>50</b>
	1.Оформлення звіту	20
	2. Змістове наповнення звіту	30
II.	Виступ з доповіддю на захисті практики	20
III.	Презентаційні матеріали до доповіді	15
IV.	Відповіді на запитання	15
<b>Загальна сума балів</b>		<b>100</b>

**МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ:** поточне оцінювання виконання всіх передбачених видів педагогічної діяльності під час навчальної практики; захист навчальної практики.

**МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:** опорні конспекти лекцій з фахових дисциплін; нормативні та архівні документи; ілюстративні матеріали тощо.



## Список рекомендованої літератури

### Базова

1. Закон України “Про туризм” від 15 вересня 1995 р. № 324/95-ВР
2. Закон України «Про музеї та музейну справу»//Відомості Верховної Ради України. – 1995. - № 25. – С. 565-573.
3. Закон України «Про охорону культурної спадщини»//Відомості Верховної Ради України. – 2000. - № 39. – С. 333-372.
4. Емельянов Б.В. Основы экскурсоведения. М., Просвещение, 1985.
5. Костриця М. Ю. Шкільна краєзнавчо-туристична робота / М. Ю. костриця, В. В. Обозний. – К.: Вища школа, 1995. – 223 с.
6. Методика историко-краеведческой работы в школе/ под ред. И. С. Борисова. – М.,1992.
7. Моя земля – земля моїх батьків; Положення про рух учнівської молоді України за збереження і примноження традицій, звичаїв, обрядів народу// Освіта. – 1991. – 24 січ.
8. Пасечный П.С. Туризм и экскурсии. М., Турист, 1982.
9. Прокопчук В. С. Шкільне краєзнавство. / в. С. Прокопчук. – К.: Видавництво кондор, 2011. – 338 с.
10. Строев К.Ф. Краеведение. 2-е изд., М., Просвещение, 1974.
11. Федорченко В.К. Історія туризму в Україні. К., Вища школа, 2002.
12. Шолохов В.Н. Организация и проведение экскурсий. М., Профиздат, 1965.

### Допоміжна

1. III з'їзд Всеукраїнської спілки краєзнавців (29-30 квітня 2003 року): матер. I док. – К.: Академія, 2004. – 160 с.
2. Смирнов И.Г. Использование краеведческих материалов в экскурсиях. Метод.рекомендации ЦРИБ «Турист», М.. 1975.

3. Положення про всеукраїнську історико-географічну експедицію учнівської молоді «Мікротопоніми України»// Інформаційний збірник Міністерства освіти України. – 1995. - №6. – С. 8 – 10.
4. Положення про музей при закладі освіти системи Міністерства освіти і науки України (Затв. наказом Міносвіти України 20.05.97 р. № 151) // Інформаційний збірник Міністерства освіти України . – 1997. - № 18. – С. 3 - 10.
5. Успенский В.М., Илларионова Н.В. Производственная экскурсия. Метод.рекомендации ЦРИБ «Турист», М., 1984.

### **Інтернет-ресурси**

1. Все про туризм [www.tourlib.columb.net.ua](http://www.tourlib.columb.net.ua)
2. Мир путешествий и приключений [www.outdoorukrain.com](http://www.outdoorukrain.com)
3. Мандруємо Україною [www.ukrmandry.com.ua](http://www.ukrmandry.com.ua)
4. Наш край [www.nashkray.kiev.ua](http://www.nashkray.kiev.ua)