

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

КАФЕДРА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

зі спеціальності

241 «Готельно-ресторанна справа»

першого (бакалаврського)

рівня вищої освіти

Наскрізна програма практики для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» денної та заочної форми навчання. 17 с.

Розробники: доц., к.е.н. Гузар У.Є., доц., д.е.н. Голод А.П., проф., д.вет.н., Паска М.З., к.т.н. Іжевська О.П., к.е.н. Коркуна О.І., Радзімовська О.В.

Навчальна програма затверджена на засіданні кафедри готельно-ресторанного бізнесу

Протокол від “__” _____ 2019 року №

Завідувач кафедри готельно-ресторанного бізнесу

_____ (Голод А.П.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Обговорено та рекомендовано вченою радою факультету туризму

Протокол від “___” _____ 2019 року № ___

Обговорено та рекомендовано вченою радою факультету післядипломної та заочної освіти

Протокол від “___” _____ 2019 року № ___

Голова вченої ради факультету туризму

_____ (В.З.Холявка)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Голова вченої ради факультету післядипломної та заочної освіти

_____ (О.Ю. Сидорко)
(підпис) (прізвище та ініціали)

© Гузар У.Є. та ін.. 2019

© ЛДУФК ім. І. Боберського, 2019

1. ВСТУП

Індустрія гостинності на думку провідних науковців, економістів і практиків – сфера людської діяльності, приречена на бурхливий розвиток у XXI столітті. Саме тому сьогодні гострої проблеми набуває фахова підготовка нових менеджерів-керівників, менеджерів-лідерів, здатних прийняти на себе відповідальність за вдосконалення індустрії гостинності, впровадження в діяльність підприємств галузі інноваційних ідей у умовах змін мікро- і макроточення з дотриманням відповідності світовим стандартам якості та сервісу.

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

Задача підготовки висококваліфікованих кадрів для підприємств сфери обслуговування дуже важлива, оскільки забезпечує задоволення необхідних потреб людини в життєво важливих послугах. Діяльність з надання послуг носить загальний, комплексний характер, враховує національні, культурні, демографічні, природно-кліматичні і інші потреби людини (споживача). Фахівці сфери готельно-ресторанної справи повинні бути готовими до реалізації новацій в області технологій, соціально-культурного сервісу, вести самостійну науково-виробничу діяльність.

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 наскрізної програми 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.

Наскрізна програма практики студентів за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» (освітній рівень – «бакалавр») є основним навчально-методичним документом, який визначає усі аспекти проведення практик. Програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність, неперервність і послідовність навчання студентів.

Студенти денної та заочної форми навчання за спеціальністю «Готельно-ресторанна справа» факультету туризму Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського проходять наступні види практик:

- навчальну практику «Вступ до фаху» тривалістю 1 тиждень у II семестрі;
- виробничу практику тривалістю 2 тижні у IV семестрі;
- виробничу практику тривалістю 2 тижні у VI семестрі;
- виробничу практику тривалістю 4 тижні у VIII семестрі.

Види практик	Кафедра	Рівень вищої освіти, спеціальність	Курс	Семестр	Тижнів	Кількість годин	
						Всього год.	кредитів ECTS
Навчальна практика «Вступ до фаху»	Готельно-ресторанної справи	бакалавр, 241 «Готельно-ресторанна справа»	I	II	1	30	1
Виробнича практика	Готельно-ресторанної справи	бакалавр, 241 «Готельно-ресторанна справа»	II	IV	2	60	2
Виробнича практика	Готельно-ресторанної справи	бакалавр, 241 «Готельно-ресторанна справа»	III	VI	2	60	2
Виробнича практика	Готельно-ресторанної справи	бакалавр, 241 «Готельно-ресторанна справа»	IV	VIII	4	150	5

У наскрізній програмі з кожного виду практики подано рекомендації щодо методів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких досягли студенти.

Робочий час студента протягом практики планується наступним чином:

- організаційні питання початкового періоду практики, проходження інструктажів, 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 підсумкової оцінки з практики – 2 %;
- інші види робіт – 3 % годин практики.

Базами для проведення практики є визначені готельні та ресторани, санаторно-курортні заклади України на основі короткострокових (на час проведення практики) або довгострокових договорів.

Студенти зобов'язані пройти практику у термін встановлений навчальним планом, виконати програму практик, скласти визначений програмою звіт. Під час практики студенти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки.

Керівники практики від кафедр забезпечують організацію і проведення практик 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.

2. МЕТА ПРАКТИК

2.1. Навчальна практика «Вступ до фаху» (1 курс, II семестр).

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

Задачами навчальної практики «Вступ до фаху» є:

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

2.2. Виробнича практика (2 курс, IV семестр).

Мета виробничої практики – систематизувати, поглибити й закріпити теоретичні знання студентів зі спеціальних дисциплін, оволодіти практичними навичками та вміннями, що пов'язані із виконанням професійних обов'язків керівного складу закладу ресторанного господарства.

Основними завданнями практичної підготовки студентів є набуття умінь та навичок щодо:

- визначення структури системи управління закладу ресторанного господарства;
- підготовки договорів з постачальниками продовольчих товарів і матеріально-технічних засобів;
- забезпечення високого рівня ефективності виробництва в закладах ресторанного господарства;
- забезпечення надання клієнтам необхідної і достовірної інформації про послуги, які надаються у закладах ресторанного господарства;
- контролю за дотриманням працівниками закладу ресторанного господарства правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарних вимог, правил особистої гігієни, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ведення Книги відгуків і пропозицій, розгляду скарг споживачів та вживання заходів щодо усунення порушень;
- розробки пропозицій щодо підвищення культури обслуговування споживачів у закладі ресторанного господарства;
- впровадження конкурентоспроможних видів послуг і розширеного асортименту страв і напоїв відповідно до потреб споживачів закладу ресторанного господарства;
- аналізу конкурентного оточення закладу ресторанного господарства;
- організації роботи обслуговуючого персоналу закладу ресторанного господарства;
- складання різних видів меню;
- складання графіків виходу на роботу офіціантів, барменів та іншого обслуговуючого персоналу;
- прийняття управлінських рішень у різних ситуаціях, що виникають у процесі обслуговування споживачів.

2.3. Виробнича практика (3 курс, VI семестр).

Метою виробничої практики є поглибити і закріпити теоретичні знання зі спеціальних дисциплін; навчити студентів працювати в умовах виробництва в закладах ресторанного господарства різних форм власності; вивчити специфіку роботи підприємств харчування при

готелях і туристичних комплексах; оволодіти навичками обслуговування споживачів в закладах ресторанного господарства різних категорій.

Завдання практики:

- сформувати у студентів практичні навички самостійної роботи та елементи техніко-технологічних завдань в умовах ринкової економіки;
- удосконалити фахові знання студентів у питаннях організації раціонального та лікувально-оздоровчого харчування;
- навчити студентів використанню ресурсів матеріальних та трудових, нових прийомів теплової обробки продуктів, засвоюванню в кулінарії нових видів сировини;
- навчити студентів прогресивних форм обслуговування.

2.4. Виробнича практика (4 курс, VIII семестр).

Мета виробничої практики - систематизувати, поглибити й закріпити теоретичні знання студентів зі спеціальних дисциплін, оволодіти практичними навичками та уміннями, що пов'язані із виконанням професійних обов'язків керівного складу закладу ресторанного господарства.

Основними завданнями практичної підготовки студентів є набуття умінь та навичок щодо:

- визначення структури системи управління закладу ресторанного господарства;
- підготовки договорів з постачальниками продовольчих товарів і матеріально-технічних засобів;
- забезпечення високого рівня ефективності виробництва в закладах ресторанного господарства;
- забезпечення надання клієнтам необхідної і достовірної інформації про послуги, які надаються у закладах ресторанного господарства;
- контролю за дотриманням працівниками закладу ресторанного господарства правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарних вимог, правил особистої гігієни, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ведення Книги відгуків і пропозицій, розгляду скарг споживачів та вживання заходів щодо усунення порушень;
- розробки пропозицій щодо підвищення культури обслуговування споживачів у закладі ресторанного господарства;
- впровадження конкурентоспроможних видів послуг і розширеного асортименту страв і напоїв відповідно до потреб споживачів закладу ресторанного господарства;
- аналізу конкурентного оточення закладу ресторанного господарства;
- організації роботи обслуговуючого персоналу закладу ресторанного господарства;
- складання різних видів меню;
- складання графіків виходу на роботу офіціантів, барменів та іншого обслуговуючого персоналу;
- прийняття управлінських рішень у різних ситуаціях, що виникають у процесі обслуговування споживачів.

3. ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИК

Зміст і завдання всіх практик визначає керівник практики на основі наскрізної програми і програм практик. Програми практик складаються їх керівниками, обговорюються вченою радою факультету туризму, факультету післядипломної та заочної освіти і затверджуються на засіданні кафедри готельно-ресторанного бізнесу Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Практика здійснюється на основі договорів між Університетом і підприємствами. Тривалість дії і форма договорів погоджується за згодою сторін і може визначатися або на період конкретного виду практики, або до п'яти років.

Керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри. Для керівництва практикою студентів призначаються керівники практики від обох сторін. На початку практики кафедра проводить організаційне зібрання, з метою ознайомлення студентів з порядком організації під час практики, оформленням необхідної документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня, видами та строками звітності тощо.

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

В перший день перебування студентів на практиці вони зобов'язані пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної профілактики.

Проведення інструктажу повинно бути зафіксовано документально.

5. КОНТРОЛЬ ТА ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ, КЕРІВНИК ВІД КАФЕДРИ ТА ПІДПРИЄМСТВА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Контроль за роботою студентів під час практики здійснює керівник практики від кафедри, яка забезпечує її проведення.

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

6.1. Основні обов'язки студентів:

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

6.2. Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

- розробити тематику індивідуальних завдань;
- провести бесіду зі студентами з ТБ на підприємстві;

- встановити зв'язок з керівником практики на підприємстві, домовитися з ним про виконання програми практики, виходячи з особливостей самої практики;
- забезпечити контроль за виконанням строків практики і її змістом;
- перевірити звіт з практики і організувати його публічний захист;
- бути присутнім при підведенні підсумків з практики.

6.3. Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

- ознайомитись із програмою практики та організувати її виконання на робочих місцях;
- спільно з керівником практики від навчального закладу забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;
- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку;
- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці і відпочинку, санітарно-побутовим обслуговуванням студентів;
- надати максимально необхідну інформацію відповідно індивідуального завдання та програми практики, можливість використання різної документації у підрозділах підприємства;
- по закінченню практики дати характеристику про роботу кожного студента-практиканта;
- перевірити і підписати щоденник і звіт з практики.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

По закінченні практики студенти оформляють звіт, зміст якого визначається програмами практик. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (індивідуальний графік, щоденник практики, рекламно-інформаційна, технологічна документація, звіт, характеристика та ін.).

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

Складовими звіту з практик є (додаток А):

- титульний лист (Додаток А);
- щоденник практики (додаток Б);
- основна частина звіту про виконання завдань практики;
- висновки;
- список використаної літератури;
- індивідуальне завдання;
- додатки (містять ті документи, на які студент посилається тексті).

В залежності від виду практики до звіту також подаються характеристика від керівника бази практики, рецензію керівника практики від Університету.

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 20 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.

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 розміщують 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», а далі продовжується таблиця.

Наприклад:

Приклад побудови таблиці наведений у таблиці 1.

Таблиця 1

Характеристика номерного фонду готелю

Тип номера	2018 рік		2019 рік	
	Кількість номерів	Кількість місць	Кількість номерів	Кількість місць
1	2	3	4	5
Апартаменти	3	6	3	6
Люкс	10	14	13	18
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:

$$Ц=В+П + ПДВ, \quad (1)$$

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.

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, Ь. 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.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки навчальних, виробничих практик підводяться спеціально створеною завідувачем кафедри комісією.

Критерії оцінювання практик:

Таблиця 2

№	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	50
2	Оформлення звіту	20
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	10
4	Презентація результатів	10
5	Відповіді на запитання	10
	Загальна сума балів	100

Загальна сума дорівнює 100 балам. Згідно набраної суми балів виставляється оцінка у національній та ECTS шкалі оцінювання:

Таблиця 3

Рейтингові бали за шкалою ВНЗ	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Означення
90 – 100	A	5	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82 – 89	B	4	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75 – 81			C
68 – 74	D	3	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю помилок)
61 – 67	E		Достатньо (виконання задовольняє мінімальні критерії)
1 – 60	FX	2	Незадовільно (з можливістю повторного складання)

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **«відмінно»** – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка **«добре»** – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Оцінка **«задовільно»** – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту студент показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Підсумки практики підводяться під час захисту звіту студентів та фіксуються в відомості обліку успішності групи, яка далі передається до деканату туризму.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про туризм» від 18.11.2003. – №324/95-ВР // www.rada.gov.ua/zakon.
2. Закон України «Про захист прав споживачів» від 12.05.1994 // www.rada.gov.ua/zakon.
3. ДСТУ 4268- 2003 Національний стандарт України. Послуги туристичні. Засоби розміщення /- Київ, Держспоживстандарт України, 2004
4. ДСТУ ІО 9004-2-96 Управління якістю та елементи системи якості. Частина 2. Настанови щодо послуг.
5. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіт у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення
6. ГОСТ 28681.4-95. Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостинниц.
7. ГОСТ 7.1.-84 Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления
8. Правила обов'язкової сертифікації послуг харчування // Наказ Держспоживстандарту України від 27.01.1999 № 37
9. Правила обов'язкової сертифікації готельних послуг // Наказ Держспоживстандарту України від 27.01.1999 № 37.
10. Архіпов В.В., Іваннікова Т.В., Архіпова А.В. Ресторанна справа: асортимент, технологія і управління якістю продукції в сучасному ресторані. Навчальний посібник. К.: 2007,
11. Мазаракі А.А., Благополучна Н.П., Гайовий І.І., Григоренко О.М. Організація обслуговування у підприємствах ресторанного господарства: Підручник. К.: КНТЕУ, 2005.
12. Мунін Г.Б., Змійов А.О., Зінов'єв Г.О., Самарцев Є.В. Управління сучасним готельним комплексом. Навчальний посібник. К.: Ліра, 2005.- 520с.
13. Нечаюк Л.І., Телеш Н.О. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент. – К.: Центр Навчальної Літератури, 2003. – 348 с.
14. Роглев Х.Й. Основи готельного менеджменту. Навч. посібник. - К.: Кондор, 2005.

15. Туризм и гостиничное хозяйство. Ученик. / Под ред. Чудновского А. Д. – М., 2003. – 448 с.
16. Уніфіковані технології готельних послуг: Навч. посіб. /За ред. проф. В. К. Федорченка - К. : Вища школа., 2001. – 237 с.
17. Школа І.М. Менеджмент туристичної індустрії: Навчальний посібник. – Чернівці, 2003. – 662 с.
18. Офіційний сайт Всесвітньої туристичної організації /<http://www.world-tourism.org>.
19. Офіційний сайт Державної туристичної організації України /www.tourism.gov.ua.

Зразок титульного листа звіту з практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО

КАФЕДРА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ

Звіт

з проходження _____ практики

(вид практики)

на базі _____

(назва організації в родовому відмінку)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

галузі знань 24 «Сфера обслуговування»
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»
освітнього рівня «бакалавр»
_____ курсу, групи ГРС-_____
денної форми навчання

Керівник практики від Університету:

(П.І.Б. керівника)

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Оцінка: ECTS _____

Керівник практики від бази практики:

(П.І.Б. керівника)

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Оцінка: ECTS _____

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

КАФЕДРА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

_____ (назва)

_____ курс, група _____

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики

(підпис) (прізвище та ініціали)