

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

**КАФЕДРА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ**

**Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики  
«Вступ до фаху»**

**підготовки бакалаврів**

**галузь знань 24 „Сфера обслуговування”**

**спеціальність 241 „Готельно-ресторанна справа”**

**Львів-2021**

Методичні рекомендації щодо проходження навчальної практики «Вступ до фаху» для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»

II с. (денна форма навчання), II с. (заочна форма навчання)

Розробники: доцент, канд. екон. наук Гузар У.Є.

професор, д-р вет. наук Паска М.З.

Методичні рекомендації затверджено на засіданні кафедри готельно-ресторанного бізнесу

Протокол від “\_\_” \_\_\_\_\_ 2020 року №

Завідувач кафедри готельно-ресторанного бізнесу

\_\_\_\_\_

( Голод А.П. )

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Обговорено та рекомендовано вченою радою факультету туризму

Протокол від “\_\_” \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_

Обговорено та рекомендовано вченою радою факультету післядипломної та заочної освіти

Протокол від “\_\_” \_\_\_\_\_ 2020 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., 2021

© ЛДУФК ім. І. Боберського, 2021

## ВСТУП

Індустрія гостинності на думку провідних науковців, економістів і практиків – сфера людської діяльності, приречена на бурхливий розвиток у ХХІ 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 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.

Навчальна практика «Вступ до фаху» проводиться впродовж одного тижня на І курсі навчання (2 семестр) згідно навчальних планів за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа».

### 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

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 «Вступ до фаху» 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.

*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. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1.** Характеристика здійснених обов'язкових навчальних екскурсій та відвідання готельно-ресторанних організацій

**ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2.** Виконання індивідуального завдання

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри готельно-ресторанного бізнесу.

Для проведення Навчальної практики «Вступ до фаху» об'єкти досліджуваних підприємств обирають керівники практики та студенти загалом. Відповідно до прийнятого рішення формується календарний план навчальної практики.

## **4. КОНТРОЛЬ ТА ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ, СТУДЕНТІВ**

Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники – науково-педагогічні працівники кафедри готельно-ресторанного бізнесу.

Поточний контроль практики здійснюється керівником практики від кафедри готельно-ресторанного бізнесу шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і залікових навчальних занять студентів. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження навчальної практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця в готельній та ресторанній 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.

Проведення практики забезпечується наступними документами:

- програма практики;
- щоденник практики;
- звіт про проходження студентом практики;
- індивідуальне завдання студента.

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

#### **4.1. Основні обов'язки керівника практики:**

- розробити план індивідуального завдання;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед проведенням навчальної практики;
- провести бесіду зі студентами з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві;
- встановити зв'язок з керівниками підприємств, які будуть використані для дослідження під час проходження навчальної практики;
- забезпечити контроль за виконанням строків та змістом практики;
- перевірити та оцінити звіти, щоденники та індивідуальне завдання студентів з практики;
- прийняти та оцінити публічний захист практики.

#### **4.2. Основні обов'язки студентів-практикантів:**

- до початку навчальної практики одержати від керівника практики консультації щодо структури проведення навчальної практики та оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;
- брати участь у екскурсіях запланованих відповідно до програми навчальної практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;
- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;
- вести щоденник практики;
- дотримуватися норм поведінки;
- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;
- захистити практику у встановлений час.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру готельно-ресторанного бізнесу:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики.

*Студенти-практиканти повинні:*

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

- підготувати та надати на керівникові практики наступну звітність:
  1. Звіт про проходження практики.
  2. Щоденник з практики.
  3. Індивідуальне завдання.

## **5. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ФАХУ»**

Студенти в процесі проходження навчальної практики «Вступ до фаху» ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою підприємств, де проводяться екскурсії, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Практика проводиться в декілька етапів.

*На першому етапі* проводяться екскурсії закладами готельно-ресторанного бізнесу з метою надбання студентами найбільш повної уяви про структуру закладу, взаємодію окремих підрозділів, аналіз діючої системи управління, маркетингової діяльності, корпоративної культури, нормативно-правової документації тощо.

В умовах карантину екскурсії закладами проводяться в онлайн-форматі

*На другому етапі* студенти працюють у групах (7-8 осіб) над індивідуальним завданням – презентацією закладу готельно-ресторанної індустрії.

Для студентів спеціальності «Готельно-ресторанна справа» індивідуальне завдання полягає в характеристиці закладів готельно-ресторанного бізнесу за планом.

*На третьому етапі* студенти (у групах 7-8) підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики та щоденника.

Проходження навчальної практики «Вступ до фаху» повинно відповідати календарному плану навчальної практики «Вступ до фаху» (Таблиця 1)

Таблиця 1

### **Календарний план навчальної практики «Вступ до фаху»**

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Консультація	*
2	Інструктаж з техніки безпеки, організаційні питання	*
3	Екскурсія 1	*
4	Екскурсія 2	*
5	Виконання індивідуального завдання	*
6	Написання та оформлення звіту, щоденника з практики	*

\* Терміни виконання завдань визначає керівник практики

Після закінчення терміну навчальної практики «Вступ до фаху», студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента

впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється групою студентів (7-8 осіб) з такими структурними елементами:

- титульний аркуш (Додаток А);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мета практики);
- оформлений щоденник практики (Додаток В);
- звіт з практики відповідно до графіку;
- аналіз особливостей діяльності, організаційної структури, посадових обов'язків адміністратора підприємства тощо відповідно до підприємств, на яких була здійснена екскурсія.

## **6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

Студенти під час проходження практики виконують індивідуальне завдання у групі (7-8 осіб), яке тісно пов'язане з питаннями організації та технології в готельному та ресторанному господарстві та презентують із доповіддю он-лайн форматі.

*Суть індивідуального завдання полягає в аналізі обраного студентами закладу готельно-ресторанного бізнесу за таким планом:*

Вступ

Розділ 1. Загальна характеристика закладу.

Розділ 2. Організація і управління підприємства готельно-ресторанного бізнесу.

Розділ 3. Характеристика послуг закладу індустрії гостинності.

Студент допускається до складання диференційованого заліку з навчальної практики «Вступ до фаху» у разі виконання програми практики в повному обсязі.

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

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

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);
- зміст звіту;
- вступ;
- основна частина звіту про виконання завдань практики;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (містять ті документи, на які студент посилається тексті).

*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 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.

## 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

## 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.

*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, Б. 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.

## 8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Підсумки практики підводяться керівником практики та завідувачем кафедри готельно-ресторанного бізнесу. Критерії оцінювання навчальної практики «Вступ до фаху» наведено в таблиці 2:

Таблиця 2

№	Вид контролю	Бали
1	Оформлення звіту (правильність та якість)	50,0
2	Індивідуальне завдання	50,0
	<b>Загальна сума балів</b>	<b>100,0</b>

В залежності від суми набраних балів виставляються оцінки в системі ECTS, дані записані в таблиці 3:

Таблиця 3

Рейтингові бали за шкалою ВНЗ	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Означення
90 – 100	<b>A</b>	<b>5</b>	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82 – 89	<b>B</b>	<b>4</b>	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
75 – 81	<b>C</b>		<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
68 – 74	<b>D</b>	<b>3</b>	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю помилок)
61 – 67	<b>E</b>		<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальні критерії)
1 – 60	<b>FX</b>	<b>2</b>	<b>Незадовільно</b> (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](http://www.rada.gov.ua/zakon).
2. Закон України «Про захист прав споживачів» від 12.05.1994 // [www.rada.gov.ua/zakon](http://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. Учебник. / 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](http://www.world-tourizm.org).
19. Офіційний сайт Державної туристичної організації України /[www.tourism.gov.ua](http://www.tourism.gov.ua).
20. Навчальна практика "Вступ до фаху" : силабус курсу освітнього ступеня "бакалавр" галузі знань 24 "Сфера обслуговування" спеціальності 241 "Готельно-ресторанна справа" / розроб. Гузар У. Є. - Львів, 2020. - 2 с. <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/25672>
21. Паска М. Особливості підготовки фахівців для сфери обслуговування зі спеціальності "Готельно-ресторанна справа" / М. Паска // Сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності: Міжнар. наук.-практ. конф. - Львів: ЛДУФК, 2020. - С. 391-393. <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/27707>

# Додатки

Додаток А

**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 навчальної практики «Вступ до фаху»**

студентів \_\_\_\_\_  
(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:**

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б. керівника)

Національна шкала \_\_\_\_\_  
Кількість балів \_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Львів 2021

Додаток В

**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 \_\_\_\_\_





