

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

КАФЕДРА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА МАГІСТРІВ

Програма та методичні рекомендації

підготовки магістрів

галузі знань 24 «Сфера обслуговування»

спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»

Львів-2021

Програма та методичні рекомендації виробничої практики для магістрів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» денної та заочної форми навчання. 31 с.

Розробники: д-р вет. наук, проф. Паска М. З., канд. екон. наук, доц. Гузар У. Є., канд. техн. наук Іжевська О. П., канд. екон. наук, доц. Коркуна О. І., викл. Радзімовська О. В.

Навчальна програма затверджена на засіданні кафедри готельно-ресторанного бізнесу

Протокол від «30» грудня 2020 року № 8

Завідувач кафедри готельно-ресторанного бізнесу

_____ (Паска М.З.)
(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)

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Основні засади проведення виробничої практики.....	4
3. Бази практики.....	6
4. Зміст виробничої практики.....	8
5. Вимоги до оформлення звіту з практики.....	19
6. Підведення підсумків з практики.....	22
7. Критерії оцінювання результатів практики.....	23
8. Рекомендована література.....	24
Додатки.....	26

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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.

Зміст програми відповідає 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 (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>) та Положенню про організацію проведення практики студентів Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, затвердженого протоколом від 05.09.2019 № 3 (<https://www.ldufk.edu.ua/files/Polozhenia/Polozhennja%20pro%20praktiki.pdf>).

Виробнича практика магістрів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього рівня магістра з галузі знань 24 «Сфера обслуговування» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», здійснюється відповідно до навчального плану.

Головним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, безперервності, послідовності навчання студентів, є програма виробничої практики.

Програма та методичні рекомендації містять зміст, цілі і завдання виробничої практики, види і терміни її проходження, бази та організацію практики, форми звітності, норми оцінювання роботи студентів під час практики.

Програма і методичні рекомендації «Виробнича практика» можуть бути корисними науково-педагогічним і педагогічним працівникам, магістрам, студентам економічних спеціальностей, усім, хто цікавиться проблемами організації та проведення виробничої практики.

2. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Магістр – ступінь вищої освіти особи, яка на основі ступеня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у різних сферах діяльності. Практична підготовка магістрів готельно-ресторанної справи є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми і

має на меті вдосконалення студентами професійних вмінь і навичок, здобутих у процесі теоретичного навчання.

Виробнича практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з готельно-ресторанної справи і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної професійної роботи.

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи на підприємствах готельно-ресторанної інфраструктури та набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах гостинності у сучасних умовах.

Під час проходження виробничої практики студенти повинні ознайомитись та проаналізувати архітектурну композицію об'єкта, інтер'єру приміщень закладу готельно-ресторанного господарства; інженерно-технічні характеристики об'єкту та інженерно-будівельні рішення будівлі; вивчити інженерні системи об'єкту, аналіз їх стану, енергоефективності та аварійності; оцінити функціональність приміщень, їх площі та розташування; ознайомитися із заходами охорони праці, техніки безпеки та санітарно-гігієнічної безпеки у закладі; проаналізувати технологічні процеси на підприємстві готельно-ресторанного господарства; дослідити ринок послуг та конкурентного статусу підприємства; здійснити оцінку ефективності управління підприємством готельно-ресторанного господарства за основними функціональними складовими.

Студенти під час проходження виробничої практики повинні навчатися самостійно вирішувати типові завдання, які притаманні видам діяльності, відповідно до посад, на яких може працювати випускник вищого навчального закладу, самостійно навчитися здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку готельно-ресторанних послуг, аналізувати її, виявляти основні фактори, що зумовлюють фактичний стан діяльності підприємства, розкривати основні тенденції його розвитку, пояснювати їх, пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності та інноваційного розвитку в умовах сьогодення.

Проходження виробничої практики, виходячи із положень, задекларованих у освітньо-професійній програмі «Готельно-ресторанна справа» для підготовки магістрів, забезпечує формування у студентів наступних компетентностей:

1) загальні компетентності (ЗК):

- здатність до системного творчого мислення, наполегливість у досягненні мети професійної та науково-дослідницької діяльності (ЗК2);
- здатність спілкуватися та співпрацювати з фахівцями інших галузей, адаптуватися у соціальному та професійному середовищі (ЗК6);
- здатність до пошуку, опрацювання та узагальнення професійної і науково-технічної інформації (ЗК8).

2) спеціальні (фахові) компетентності (СК):

- здатність застосовувати набуті знання у практичній діяльності (ФК2);
- здатність визначати основні вимоги до системи сервісних,

організаційних, соціальних, управлінських, інфраструктурних, маркетингових, технологічних та економічних інновацій у господарській діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу (ФК6);

- здатність координувати та регулювати взаємовідносини з контактними аудиторіями (стейкхолдерами) (ФК9).

Проходження виробничої практики, виходячи із задекларованих положень у освітньо-професійній програмі «Готельно-ресторанна справа» для підготовки магістрів, забезпечує наступні **програмні результати навчання:**

- знання передових концепцій, методів науково-дослідної та професійної діяльності в сфері обслуговування (РН1);

- оцінювати і прогнозувати потреби населення у готельно-ресторанних ресурсах та оцінювати інноваційно-технологічні ризики у готельно-ресторанній сфері (РН8);

- презентувати власні інноваційні проекти і розробки, аргументувати свої пропозиції щодо розвитку бізнесу (РН22).

Студенти під час проходження виробничої практики мають вирішити наступні завдання:

- проаналізувати архітектурну композицію об'єкта, інтер'єру приміщень закладу готельно-ресторанного господарства;
- ознайомитися із інженерно-технічними характеристиками об'єкту та інженерно-будівельними рішеннями будівлі;
- вивчити інженерні системи об'єкту, аналіз їх стану, енергоефективності та аварійності;
- оцінити функціональність приміщень, їх площі та розташування;
- ознайомитися із заходами охорони праці, техніки безпеки та санітарно-гігієнічної безпеки у закладі;
- проаналізувати технологічні процеси на підприємстві готельно-ресторанного господарства;
- дослідити ринок послуг та конкурентного статусу підприємства;
- здійснити оцінку ефективності управління підприємством готельно-ресторанного господарства за основними функціональними складовими.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник виробничої практики від Університету. Навчально-методичне керівництво й виконання програми забезпечує кафедра готельно-ресторанного бізнесу.

Розподіл студентів на практику проводиться кафедрою на основі укладених договорів про практику між університетом і підприємством, а також за вибором студентом з урахуванням його майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

Конкретний час проведення практики визначається навчальним планом і наказом по Університету.

До програми практики (крім спеціальних питань) можуть входити

прослуховування лекцій, виконання індивідуальних завдань, проведення екскурсій, оформлення та захист звіту з практики.

Обов'язки керівника практики від Університету:

Під час підготовки до проведення практики керівник практики від університету повинен:

1. Отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики.
2. Вивчити програму і навчально-методичну документацію щодо проведення практики.
3. Ознайомитись із змістом та особливостями укладеного з підприємством договору на практику, проконтролювати підготовлені бази практики та вжити, за необхідністю, потрібні заходи щодо її підготовки.

4. Ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом.

5. Погодити із керівником практики від підприємства і студентом робочі програми проведення практики.

6. Провести організаційні збори з групою студентів, на яких:
 - інформувати про термін проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - провести інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
 - надати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
 - повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
 - нагадати, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток, тощо);
 - проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання звіту);
 - ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження. Під час перебування на підприємстві керівник практики від університету повинен:

На заключному етапі проведення практики:

1. Перевірити і підписати звіти-щоденники.
2. Приймати участь у складі комісії з захисту практики.

Обов'язки керівника практики від об'єкту практики:

Обов'язки керівника практики від об'єкта практики полягають у такому:

1. Забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки.

Провести екскурсію практикантів по об'єкту практики, ознайомити їх з технологією та організацією виробництва (послуг), а також сприяти одержанню студентом інформації для підготовки дипломної роботи.

2. Організувати практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта.

3. Ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому

місці, виробництва, праці й управління в службі (відділі).

4. Пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються.

5. Доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики.

6. Створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність.

7. Систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом.

8. Контролювати дотримання студентом трудової дисципліни.

9. Надати студенту характеристику та відгук керівника від об'єкта практики про практику, поставити підпис, печатку організації та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження виробничої практики.

Обов'язки студентів-практикантів

Студенти при проходженні виробничої практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики;

- вести щоденник практики, в якому фіксувати виконання відповідних етапів (розділів) календарного плану-графіку практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у індивідуальному графіку проходження практики, та вказівками безпосереднього керівника;

- виконувати діючі правила внутрішнього розпорядку, строго дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін взяти участь у проміжному контролі;

- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики, відповідно до встановлених і діючих вимог до структури та оформлення звіту;

- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Календарний план виробничої практики

№ п/п	Зміст практики	Кількість робочих днів
1	Оформлення на практику і знайомство з підприємством готельно-ресторанного господарства.	1

2	Аналіз архітектурної композиції об'єкта, інтер'єру приміщень закладу готельно-ресторанного господарства	5
2.1	Ознайомлення з інженерно-технічними характеристиками об'єкту та інженерно-будівельними рішеннями будівлі	
2.2	Вивчення інженерних систем об'єкту, аналіз їх стану, енергоефективності та аварійності.	
2.3	Оцінка функціональності приміщень, їх площі та розташування	
2.3.1	Склад і характеристика приймально-вестибюльних приміщень	
2.3.2	Склад і характеристика житлових приміщень	
2.3.3	Особливості складу і організації приміщень закладів харчування у готелі	
2.3.4	Особливості складу і організації приміщень культурно-дозвіллевого та фізкультурно-оздоровчого призначення	
2.3.5	Склад і характеристика адміністративних та господарських приміщень	
2.4	Ознайомлення із заходами охорони праці, техніки безпеки та санітарно-гігієнічної безпеки у закладі	
3	Аналіз технологічних процесів на підприємстві готельно-ресторанного господарства.	5
3.1	Дослідження сервісно-виробничого процесу об'єкта готельного господарства	
3.1.1	Аналіз технологічних процесів закладу розміщення	
3.1.2	Організація приймання і розміщення гостей	
3.1.3	Організація обслуговування номерного фонду	
3.1.4	Організація служби безпеки готелю	
3.1.5	Організація додаткових послуг у готелі	
3.2	Організація роботи закладів харчування у готелі	
3.2.1	Типи і місткість закладів харчування при готелі	
3.2.2	Організація харчування гостей	
3.2.3	Особливості процесу виробництва кулінарної продукції та обслуговування споживачів	
4	Дослідження ринку послуг та конкурентного статусу підприємства готельно-ресторанного господарства	3
4.1	Аналіз ринку послуг готельно-ресторанного господарства району	
4.2	Дослідження ринку споживачів в ареалі діяльності об'єкта	
4.3	Дослідження конкурентів об'єкта готельно - ресторанного господарства, побудова «профілю конкуренції»	
4.4	Аналіз маркетингової політики об'єкта готельно -	

	ресторанного господарства	
5	Оцінка ефективності управління підприємством готельно-ресторанного господарства за основними функціональними складовими	5
5.1	Дослідження організаційної структури управління об'єкта готельно - ресторанного господарства	
5.2	Аналіз основних структурних підрозділів підприємства, функціонального розподілу повноважень та комунікаційного процесу	
5.3	Аналіз штатного розкладу об'єкта готельно - ресторанного господарства	
5.4	Аналіз виробничої діяльності об'єкта готельно - ресторанного господарства	
5.5	Інноваційно-інвестиційна діяльність об'єкта готельно - ресторанного господарства	
6	Підготовка звіту про проходження виробничої практики	1
	Всього:	20

1. Оформлення на практику і знайомство з об'єктом готельно - ресторанного господарства

Перед початком практики студент знайомиться з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку в організації і своїм графіком виходу на роботу. Проходить інструктаж з протипожежної профілактики і техніки безпеки праці.

Загальна характеристика підприємства готельно-ресторанного господарства – бази практики передбачає вивчення основних засновницьких документів та з'ясування: типу підприємства, основних видів його діяльності, організаційно-правової форми; форми власності; місцезнаходження; наявності дозвільних документів; загального рівня комфорту та класності.

2. Аналіз архітектурної композиції об'єкта, інтер'єру приміщень закладу готельно-ресторанного господарства

2.1. Ознайомлення з інженерно-технічними характеристиками об'єкту та інженерно-будівельними рішеннями будівлі

В цьому розділі необхідно дати характеристику основним будівельно-технічним показникам споруди, в якій розташовано підприємство готельного чи ресторанного господарства та описати особливості розміщення об'єкта готельно-ресторанного господарства, а також визначити: архітектурний стиль та інженерно-будівельне рішення споруди; облаштованість його території; загальну площу та поверховість об'єкту; рівень інженерно-технічного обладнання; рівень зношеності будівлі; об'ємно - просторове рішення готелю

(ресторану), його відповідність заявленій категорії; стилістику і дизайн готельних приміщень.

2.2. Вивчення інженерних систем об'єкту, аналіз їх стану, енергоефективності та аварійності

Практиканти повинні ознайомитись із заходами охорони праці та техніки безпеки у готелі, забезпеченням санітарно-гігієнічних та протипожежних норм у будівлі, заходами з енергозбереження, яких результатів уже досягнуто. Доречно вказати, ким і коли було споруджено даний об'єкт, коли його введено в експлуатацію, кошторисну вартість будівництва.

2.3. Оцінка функціональності приміщень, їх площі та розташування

Потрібно проаналізувати функціональність різних приміщень, їх площі та розташування, зокрема: склад і характеристику приймально-вестибюльних приміщень; склад і характеристику житлових приміщень; особливості складу і організації приміщень закладів харчування у готелі; особливості складу і організації приміщень культурно-дозвільного та спортивно-оздоровчого призначення; склад і характеристика адміністративних та господарських приміщень.

2.4. Ознайомлення із заходами охорони праці, техніки безпеки та санітарно-гігієнічної безпеки у закладі

Розкрити складові охорони праці, техніки безпеки, естетики й ергономіки устаткування в закладах готельно-ресторанного господарства. Дослідити організацію робіт з охорони праці, встановити, на кого покладається відповідальність. Основні вимоги з охорони праці, техніки безпеки, санітарії і гігієни в процесах використання устаткування закладів готельно-ресторанного господарства. Загальні вимоги нормативної документації до технологічного устаткування: показники надійності, що базуються на понятті працездатності, довговічності, ремонтноздатності, безвідмовності.

3. Аналіз технологічних процесів підприємства готельно-ресторанного господарства

При написанні даного розділу необхідно описати і проаналізувати особливості здійснення виробничо-технологічних процесів на конкретному підприємстві готельно-ресторанного господарства, зокрема: особливості організації, технічного оснащення та технологічного забезпечення виробничого процесу прийому і розміщення гостей (приймально-вестибюльна група приміщень); особливості організації, технічного оснащення та технологічного забезпечення виробничого процесу обслуговування на поверсі; особливості організації, технічного оснащення та технологічного забезпечення виробничого процесу додаткових послуг (фітнес-центр, спа – центр, конференц – зал, бізнес- центр тощо); особливості організації, технічного оснащення та

технологічного забезпечення процесу виробництва кулінарної продукції (виробничі цехи закладу харчування); особливості організації, технічного оснащення та технологічного забезпечення процесу споживання кулінарної продукції; особливості організації, технічного оснащення адміністративно-побутових та виробничих приміщень; забезпечення санітарно-гігієнічних норм та заходів протипожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.1. Дослідження сервісно-виробничого процесу об'єкта готельного господарства

Особливості організації, технічного оснащення та технологічного забезпечення виробничого процесу закладу розміщення Дослідження організації основних груп приміщень. Характеристика номерного фонду готелю, приміщень для побутового обслуговування на поверсі, вестибюльної групи, культурно-масового призначення, спортивно-рекреаційного обслуговування тощо. Вивчення організації та технології обслуговування гостей підприємства (бронювання місць, прийом і реєстрація індивідуальних туристів, туристичних груп, технології розрахункових операцій, автоматизації робочого місця адміністратора, порт'є, технології обслуговування на поверсі, організації виїзду гостей, надання додаткових послуг) тощо. Вивчення організації кілінгового технологічного циклу: технології прибирання житлових кімнат, санвузлів, надання побутових послуг, контролю за технічним станом номеру, вестибюльних та інших громадських та нежитлових приміщень, заходів прибирання на території готелю; характеристики інвентарю, механізмів, засобів, які використовують при цьому. Організація обслуговування на поверсі. Трудові процеси, пов'язані з прибиральними роботами в готелі. Особливості організації обслуговування на поверсі. Організація виїзду з готелю, приймання номеру у гостя. Надання побутових послуг на поверсі, порядок приймання замовлень на додаткові послуги, умови їх надання. Організація ключового господарства на поверсі. Технологія та види прибиральних робіт на поверсі. Виконання різних видів прибиральних робіт на поверсі. Технологія та послідовність прибиральних робіт в готелі. Нормативні вимоги до прибирання різних видів номерів. Вимоги до санітарії та гігієни на поверсі, миючі засоби та прибиральний інвентар. Норми санітарного стану приміщень готелю та форми контролю за ним, вимоги до персоналу по дотриманню правил особистої гігієни. Організація проведення дезінсекції, дезінфекції і дератизації в приміщеннях готелю. Миючі засоби та прибиральний інвентар, вимоги до їх збереження. Ведення документації на поверсі, облік білизняного господарства. Експлуатаційна та нормативна документація на поверсі. Вимоги до білизни та малоцінного інвентарю. Збереження та списування білизни та інвентарю на матеріалі діючого готелю. Технологія постачання білизни на поверхи готелю. Організація та охорона праці обслуговуючого персоналу на поверсі. Організація праці обслуговуючого персоналу на поверсі. Охорона праці, культура обслуговування на поверсі. Поведінка працівників поверхової служби,

організація протипожежної безпеки на поверсі. Матеріальні цінності на поверсі, їх облік та збереження. Нормативи оснащення номерів різних категорій та поверхових холів. Система обліку та збереження матеріальних цінностей на поверсі, отримання їх зі складу, порядок списання. Організація матеріальної відповідальності на поверсі. Порядок проведення інвентаризації. Ознайомлення зі стандартом якості та методами контролю за працівниками служби обслуговування номерів. Вивчення організації забезпечення білизною: аналіз стану білизни, потреби у білизні на конкретний період, технології отримання та списання білизни, оформлення необхідної документації. Ознайомлення з допоміжними службами готелю; інженерно-технічною, інформаційною, охорони і безпеки, тощо. Ознайомлення з додатковими послугами готелю: екскурсійними, транспортними, прання і чищення одягу, замовлення пошти, телефонних переговорів, квітів, обіду або вечері, виклик швидкої допомоги, послуги перукарні, кравецької майстерні, басейну, фітнес-центру, бізнес-центру, прокату автомобілів, тощо. Ознайомлення та участь у розробленні заходів щодо підвищення якості та культури обслуговування. Надання пропозицій щодо інформаційно-апаратурного оформлення технологічних процесів, впровадження прогресивних технологій. Робота в якості чергового адміністратора служби прийому і розміщення, адміністратора, портьє, покоївки.

3.2. Організація роботи закладів харчування у готелі

Визначення асортименту кулінарної та кондитерської продукції, яку виробляють на підприємстві харчування – базі практики. Аналіз повноти асортименту, його відповідності формату підприємства; сезону, повторення продукції в окремі дні тижня, року; характеристика видів продовольчої сировини, напівфабрикатів способів теплової кулінарної обробки для приготування страв (виробів) і задоволення попиту тощо. Аналітичне обґрунтування відповідності технологічним, технічним, кадровим можливостям (наявності потрібного технологічного обладнання, інвентарю) забезпечення виробничого та технологічних процесів виробництва продукції кадрами, устаткуванням, інвентарем. Вивчення системи організації постачання продовольчої сировини, харчових продуктів і напівфабрикатів, супутніх матеріалів до закладу харчування та готельного комплексу. Оцінка ефективності системи постачання, зберігання, кола постачальників. Ознайомлення з веденням документації з руху потоків продовольчої сировини, напівфабрикатів, готової продукції, засобів матеріально-технічного оснащення підприємства. Ознайомлення з діючим виробничим процесом у підприємстві – базі практики. Вивчення принципової схеми виробничого процесу: стадій виробництва або підготовки кулінарних напівфабрикатів, готової продукції та умов зберігання до організації споживання або продажу. Аналіз наявності технологічних ліній, технічного оснащення окремих технологічних операцій і процесу в цілому. Виявлення засобів технологічної підготовки виробництва, наявності технологічної та нормативної документації. Вивчення існуючих

дефектів або браку продукції під час виробництва та споживання. Вивчення рівня якості кулінарних напівфабрикатів і готової продукції. Визначення відповідності якості нестандартизованої продукції вимогам за органолептичними показниками, правилами подавання, виходом, а стандартизованої - вимогам нормативних документів. Вивчення технологічних процесів виробництва окремих видів продукції в холодному, гарячому і кондитерському цехах підприємства, дотримання норм закладання інгредієнтів, умов і термінів виробництва готової продукції згідно чинних рецептур і вимог технологічної документації. Надання пропозицій щодо апаратного оформлення технологічних процесів, впровадження прогресивних технологій. Забезпечення ефективності технологічних процесів на підставі аналізу діючих технологій. Визначення резервів і розроблення рекомендацій щодо поліпшення технологічних процесів виробництва готової продукції. Вивчення організації контролю якості кулінарних напівфабрикатів, готових страв і виробів. Аналіз ефективності системи виробничого контролю якості: вхідного, операційного та вихідного. Вивчення форм організації обслуговування гостей (ВВ,НВ,РВ; банкет, фуршет, шведський стіл, тощо) Вивчення технологічних процесів обслуговування за різними типами та формами. Аналіз наявності технологічних ліній, технічного оснащення окремих технологічних операцій і процесу в цілому. Надання пропозицій щодо оформлення технологічних процесів, впровадження прогресивних технологій.

4.4. Дослідження ринку послуг та конкурентного статусу підприємства готельно-ресторанного господарства

Для дослідження ринку послуг, вивчення зовнішнього і внутрішнього середовища суб'єкта бізнесу та висновків щодо динаміки попиту на послуги готельно-ресторанного господарства за останні роки в регіоні важливим є аналіз основних статистичних показників, які характеризують стан розвитку готельно-ресторанного господарства в Україні за останні п'ять років, зокрема: показників, що характеризують загальний стан розвитку галузі, а саме (загальна кількість підприємств, клієнтів, обсяг наданих послуг, середній час перебування одного туриста на відпочинку в населеному пункті і т.д.); показники, що характеризують стан матеріально-технічної бази готельного та ресторанного бізнесу в регіоні (кількість та категорійність закладів готельно-ресторанного господарства); показників, що характеризують виробничу потужність підприємства (загальна житлова площа, середня площа одного номеру, кількість ліжок/діб в господарстві, виробнича потужність готелю, коефіцієнт завантаження підприємства і т.д.).

Для з'ясування конкурентного статусу обраного підприємства потрібно оцінити в балах його позицію серед конкурентів – тобто підприємств, які надають аналогічні послуги в даному сегменті ринку на даній території.

Таблиця 1

Бальна оцінка головних позицій підприємства серед конкурентів

Показники	Підприємство	1 Конкурент	2 Конкурент
Місце розташування			
Середній рівень завантаженості			
Популярність серед населення			
Рівень професіоналізму персоналу			
Якість основних послуг			
Асортимент додаткових послуг			
Якість рекламних засобів			
Цінова політика			

Для узагальненої оцінки ринкового становища підприємства готельно-ресторанного господарства можна використати метод SWOT - аналізу, що є кінцевим етапом аналізу зовнішнього і внутрішнього середовищ. Дослідження сильних та слабких сторін здійснюється у напрямі вивчення стану підсистем підприємства: фінансової, технологічної, просторової, технічної, інформаційної, кадрової структури управління, які визначають загальну позицію підприємства на ринку.

Таблиця 2

Сильні і слабкі сторони підприємства

Елемент середовища	Сильні сторони	Слабкі сторони
1. Виробництво	1. Можливість розширення виробничих потужностей. 2. Високий рівень виготовлених послуг. 3. Ефективна система контролю за якістю. 4. Можливість впровадження нових наукових досягнень.	1. Велика енергоємність. 2. Вузкий асортимент послуг. 3. Швидке застарівання виробничих потужностей. 4. Наявність ділянок із шкідливим виробництвом.
2. Кадри	1. Власна база професійної підготовки. 2. Природне обмеження мобільності населення.	1. Застарілі системи управління персоналом і стимулювання праці. 2. Висока плинність серед найкваліфікованіших і працездатних працівників.
3. Науково-дослідна робота	1. Наявність відповідної бази для ведення науково-дослідної роботи.	1. Дефіцит коштів. 2. Орієнтування НДР на повсякденні запити.
4. Маркетинг	1. Ефективні канали розповсюдження і переміщення інформації.	1. Високі витрати. 2. Відсутність коштів на більш досконале вивчення ринку.

	2. Цінові переваги на ринку.	
5. Управління	1. Комплексне керівництво	1. Орієнтація на командні методи. 2. Складність організаційної структури. 3. Не визначені цілі і стратегія розвитку підприємства.
6. Фінанси	1. Наявність доходів	1. Інфляційне обезцінення накопичень. 2. Утримання на балансі підпр. недохідних структурних одиниць. 3. Недостатня кількість обігових коштів.

Таблиця 3

Загрози, можливості, сильні й слабкі сторони підприємства

Можливості	Сильні сторони
Спрямування політики уряду на розвиток ринкових відносин. Невисокий рівень конкуренції. Зростання доходів населення. Використання дешевої робочої сили. Використання дешевих видів сировини.	Можливість розширення потужностей. Можливість надання більшого обсягу послуг. Збільшення обсягу виручки. Збільшення валового доходу.
Загрози	Слабкі сторони
Спад виробництва. Високі податки. Зниження курсу національної валюти. Нестабільність у суспільстві. Зменшення прибутку. Різке підвищення цін на сировину.	Велика енергоємність виробництва. Нестача обігових коштів. Відсутність чітких цілей і стратегії розвитку підприємства. Низький рівень маркетингових досліджень. Плинність кадрів. Зниження потенціалу підприємства.

5. Оцінка ефективності управління підприємством готельно-ресторанного господарства за основними функціональними складовими

5.1. Організаційна структура об'єкта готельно-ресторанного господарства

При аналізі організаційної структури підприємства проводиться її аналіз всіх підрозділів підприємства та взаємозв'язків між ними, визначається тип структури, її недоліки (як внутрішньо властиві певному типу організаційних структур (лінійна, функціональна і т.п.), так і недоліки даної структури на згаданому підприємстві). При аналізі організаційної структури управління підприємством слід враховувати такі найважливіші вимоги до оптимальної структури: чи немає дублювання функцій (одна і та ж функція управління

закріплена за кількома службами або співробітниками); чи немає функцій управління, не закріплених за жодною із служб (співробітником). Особливу увагу слід приділити організаційній структурі акціонерного товариства, вищі функції управління в якому належать до компетенції загальних зборів акціонерів. На загальних зборах акціонерів проводяться вибори ради директорів і генерального директора підприємства. Обов'язкова побудова організаційної структури управління (органіграми) з наданням штатного розпису та пояснювальної записки по структурних підрозділах та їх функціях. Узагальнені результати необхідно занести до таблиці 4.

Таблиця 4

Аналіз розподілу функцій управління всередині підприємства

№ п/п	Назва посадової особи, підрозділу підприємства	Функції посадової особи, підрозділу підприємства	Завдання до вирішення
1	2	3	4

5.2. Аналіз основних структурних підрозділів підприємства, функціонального розподілу повноважень та комунікаційного процесу

Зразок організаційної структури закладу ресторанного господарства приведений на рисунку 1.



Рис. 1. Організаційна структура ресторану

5.3. Аналіз штатного розпису об'єкта готельно-ресторанного господарства

Важливою складовою в управління підприємством є формування штатного розпису. Розробляє штатний розпис бухгалтерія. Наявність штатного розпису є запорукою уникнення непорозумінь з представниками органів контролю за виконанням законодавства про працю, податкових органів, а також можливих трудових спорів з працівниками. Практикант повинен ознайомитись із структурою штатного розпису наведений

5.4. Аналіз виробничої діяльності об'єкта готельно-ресторанного господарства

Обґрунтування обсягів надання послуг, визначеної номенклатури і асортименту у відповідності до потреб ринку, надання сучасних нових видів послуг, доля участі підприємства на ринку послуг; співвідношення пропонованих послуг відносно виробничої можливості підприємства (сезонність роботи підприємства і шляхи вирішення управлінських ситуацій); забезпечення підприємства необхідними матеріально-технічними ресурсами; розробка і дотримання у часі оперативно-календарних графіків надання послуг.

Важливим етапом у дослідженні виробничої діяльності є аналіз експлуатаційної програми готелю. У процесі дослідження експлуатаційної програми визначається ряд показників (за останні два-три роки), що дозволяють дати реальну оцінку можливостям використання номерного фонду готелю.

Таблиця 5

Аналіз експлуатаційної програми готелю

№ з/п	Назва показника	Порядок визначення	Розрахунок
1	Одночасна місткість	Визначається шляхом множення кількості номерів кожної категорії на число постійних місць у кожному з них	
2	Загальна кількість місце-днів у готелі	Визначається шляхом множення показника "одночасної місткості" на число календарних днів року, що аналізується. Отримана кількість місце-днів характеризує можливу пропускну здатність, що має готель.	
3	Пропускна здатність готелю	Визначається як різниця між загальною кількістю місце-днів у готелі та кількістю місце-днів перебування в капітальному ремонті та реконструкції.	
4	Кількість місце-днів, що надаються згідно з планом	Визначається як різниця між пропускну здатністю готелю та кількістю місце-днів перебування у простої, пов'язаному з поточним ремонтом та іншими об'єктивними причинами.	
5	Коефіцієнт використання можливої пропускну здатності готелю	$K_v = V_p / V_z,$ де V_p - кількість місце-днів, що надаються згідно плану; V_z - пропускна здатність готелю	

	(коефіцієнт завантаження готелю)		
--	--	--	--

Мета такого аналізу – пошук резервів збільшення номерного фонду та його завантаженості, розробка заходів щодо скорочення простоїв, а також визначення реальної бази для економічно обґрунтованого планування експлуатаційної програми.

5.5. Інноваційно-інвестиційна діяльність об'єкта готельно-ресторанного господарства

У даному підрозділі відобразити використання в роботі підприємства науково-технічних розробок, впровадження організаційних, технічних і інших нововведень. Дослідити формування інвестиційної політики на найближчі роки - визначення обсягу, структури, джерел формування та управління інвестиціями підприємства.

Після закінчення виробничої практики студент у звіті дає висновки та пропозиції щодо вдосконалення роботи підприємства з питань маркетингових досліджень, архітектурно-будівельних, інженерно-технологічних рішень, управлінської діяльності. дає оцінку загальному потенціалу підприємства та перспективам інноваційно-інвестиційної діяльності в умовах ринкового середовища.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з практики повинен відповідати програмі практики.

Звіт оформлюється протягом періоду проходження практики.

Звіт виконується на папері формату А4 (210×297 мм), гарнітура Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Поля: ліве – 3 см, нижнє та верхнє – 2 см, праве – 1 см.

Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 25-40 сторінок (без додатків). Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Текст пишеться на одній стороні аркуша.

До тексту звіту додаються відповідні додатки (посадові обов'язки, штатний розпис, графіки, таблиці, бланки документів, меню, тощо). Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних сторінках.

Кожен додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому кутку розміщується слово «Додаток».

Додатки нумеруються прописними літерами української абетки з посиланням на них в основному тексті звіту. Нумерація додатків здійснюється послідовно літерами (А, Б, В...), тощо (наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і

т.д.). Винятком є літери Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

Під час проходження практики студенти виконують індивідуальне завдання, яке тісно пов'язане з питаннями організації та технології в готельному та ресторанному господарстві.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

- Титульна сторінка звіту (Додаток А).
- Щоденник практики (Додаток Б).
- Основна частина звіту про виконання завдань практики.
- Висновки про проходження практики.
- Список використаної літератури.
- Індивідуальне завдання (якщо передбачено програмою практики).
- Додатки.
- Відгук і оцінку роботи студента на практиці із зазначенням оцінки проходження виробничої практики, підписану загальним керівником практики (завіреного підписом керівника установи при потребі) та печаткою (Додаток В) (формат А4 або формат А5);

- Висновок про проходження практики студентом керівника практики від Університету, який перевіряє написаний практикантом звіт і оформляє відгук, зазначивши оцінку, на яку заслуговує робота (Додаток Г).

В умовах COVID-пандемії звіти студенти подають в електронному вигляді на платформу Moodle відповідного курсу.

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

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	2019 рік		2020 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.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

За результатами виробничої практики проводиться залік, який відбувається онлайн за допомогою zoom-конференції перед членами комісії. Атестація за підсумками практики проводиться на підставі письмового звіту та щоденника з практики, оформлених відповідно до встановлених вимог, та відгуку керівника практики. За підсумками атестації виставляється диференційована оцінка.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, графіки, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики.

В умовах COVID-пандемії звіти студенти подають в електронному вигляді на платформу Moodle відповідного курсу та захист відбувається онлайн за допомогою zoom-конференції.

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

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

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає

оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при наявності позитивної оцінки, звіт з практики захищається студентом на кафедрі перед комісією, яка складається з викладачів (не менше двох) кафедри готельно-ресторанного бізнесу.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно, при виконанні умов, визначених деканом факультету туризму.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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		Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
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 виробничої 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 виробничої 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 виробничої 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.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про туризм» від 18.11.2003. – №324/95-ВР. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.rada.gov.ua/zakon.

2. Закон України «Про захист прав споживачів» від 12.05.1994 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: 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. Андрушків Б.М., Малюта Л.Я., Островська Г.Й., Стойко І.І. Переддипломна практика магістрів. Програма і методичні рекомендації. Для

студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа». – Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2020. – 14 с.

11. Архіпов В.В., Іваннікова Т.В., Архіпова А.В. Ресторанна справа: асортимент, технологія і управління якістю продукції в сучасному ресторані. Навчальний посібник. К.: 2007,

12. Мазаракі А.А., Благополучна Н.П., Гайовий І.І., Григоренко О.М. Організація обслуговування у підприємствах ресторанного господарства: Підручник. К.: КНТЕУ, 2005.

13. Мунін Г.Б., Змійов А.О., Зінов`єв Г.О., Самарцев Є.В. Управління сучасним готельним комплексом. Навчальний посібник. К.: Ліра, 2005.- 520с.

14. Нечаюк Л.І., Телеш Н.О. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент. – К.: Центр Навчальної Літератури, 2003. – 348 с.

15. Роглев Х.Й. Основи готельного менеджменту. Навч. посібник. - К.: Кондор, 2005.

16. Туризм и гостиничное хозяйство. Ученик. / Под ред. Чудновского А. Д. – М., 2003. – 448 с.

17. Уніфіковані технології готельних послуг: Навч. посіб. /За ред. проф. В. К. Федорченка - К. : Вища школа., 2001. – 237 с.

18. Школа І.М. Менеджмент туристичної індустрії: Навчальний посібник. – Чернівці, 2003. – 662 с.

19. Офіційний сайт Всесвітньої туристичної організації [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.world-tourism.org.

20. Офіційний сайт Державної туристичної організації України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.tourism.gov.ua.

21. Навчальна практика «Вступ до фаху»: програма навчальної дисципліни підготовки бакалаврів, галузь знань – 24 «Сфера обслуговування», спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа» / розроб. Гузар У. Є., Паска М. З. – Львів, 2021. – 8 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/27896>.

22. Управління проектами у готельно-ресторанному бізнесі : програма навчальної дисципліни підготовки магістрів галузь знань 24 „Сфера обслуговування”, спеціальність 241 „Готельно-ресторанна справа” / розроб. Гузар У. Є. - Львів, 2020. - 11 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/26957>.

23. Крафтові технології : робоча програма навчальної дисципліни, галузь знань 24 „Сфера обслуговування”, напрям підготовки 241 „Готельно-ресторанна справа”, факультет туризму / розроб. Іжевська О. П., Паска М. З. - Львів, 2021. - 12 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/27920>.

Зразок титульного листа звіту з виробничої практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО
КАФЕДРА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ**

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ**

(база практики)

Виконав: студент V курсу, групи _____
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна
_____ справа»

Керівник _____

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

Львів 2021

Додаток Б

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО
КАФЕДРА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ**

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет туризму

Кафедра готельно-ресторанного бізнесу

Освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр»

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»

_____ курс, група _____

**Відгук і оцінка роботи на виробничій практиці
керівника від установи
студента-практиканта
Львівського державного університету фізичної культури
імені Івана Боберського**

Студент

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

проходив виробничу практику

_____ (назва підприємства, організації, установи)

з _____ до _____ 20 __ р.

Повнота виконання завдань програми проходження виробничої практики
відповідно до затвердженого календарно-тематичного плану _____

За час проходження практики ознайомився з роботою таких структурних
підрозділів підприємства, організації, установи _____

Самостійно виконував такі види робіт _____

Характеристика ділових якостей студента _____

Характеристика особистих рис студента _____

Оцінка керівника практики _____

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20 __ року

ВІДГУК

**осіб, які перевіряли проходження виробничої практики від
Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського**

студента _____ групи
факультету туризму
спеціальності 241 “Готельно-ресторанна справа”

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)

у _____ (повна назва підприємства, організації, установи)

1. Відповідність звіту вимогам до оформлення документів про проходження виробничої практики

_____ (кількість балів)

2. Повнота і якість представлення тем програми виробничої практики у звіті

_____ (кількість балів)

3. Оформлення додатків до звіту

_____ (кількість балів)

Висновок

керівника практики від вищого навчального закладу про проходження виробничої практики

Дата захисту виробничої практики „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____ (словами)

кількість балів _____ (цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник

_____ виробничої практики від Університету (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)