

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

КАФЕДРА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ

ПЕРЕДДИПЛОМА ПРАКТИКА МАГІСТРІВ

Програма та методичні рекомендації

підготовки магістрів

галузі знань 24 «Сфера обслуговування»

спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»

Львів-2021

Програма та методичні рекомендації переддипломної практики для магістрів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» денної та заочної форми навчання. 22 с.

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

| | |
|---|----|
| ВСТУП | 4 |
| 1 Основні засади проведення переддипломної практики | 5 |
| 2 Бази практики | 7 |
| 3 Порядок організації, керівництво та зміст переддипломної практики | 7 |
| 4 Структура та оформлення звіту з переддипломної практики | 10 |
| 5 Підведення підсумків практики | 13 |
| 6 Критерії оцінювання результатів практики | 14 |
| 7 Рекомендована література | 15 |
| Додатки | 17 |

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 макро-оточення 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.

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>).

Переддипломна 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 переддипломної практики.

Програма та методичні рекомендації містять зміст, цілі і завдання переддипломної практики, види і терміни її проходження, бази та організацію

практики, форми звітності, норми оцінювання роботи студентів під час практики.

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

1. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ 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.

Переддипломна 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 переддипломної 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 переддипломної практики студенти повинні ознайомитись та проаналізувати організаційну структуру та тип підприємства готельно-ресторанної індустрії, особливості його діяльності в умовах ринку, реалізацію функцій управління, особливості комунікаційного процесу, кадрову роботу, модель забезпечення якості готельно-ресторанних послуг, вміти проектувати основні об'єкти готельно-ресторанного бізнесу та устаткування й обладнання для них, обґрунтовувати інноваційні рішення стосовно розвитку об'єкта дослідження.

Проходження переддипломної 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);

- креативність, здатність до індивідуальної науково-дослідної діяльності (ЗК3);

- уміння проводити моніторинг змін у законодавстві, орієнтуватися у нормативних актах, щоб забезпечити правильність рішень (ЗК11).

2) спеціальні (фахові) компетентності (СК):

- здатність застосовувати набуті знання у практичній діяльності (ФК2);

- здатність управляти комерційною, маркетинговою, фінансовою діяльністю, розробляти антикризові програми діяльності корпорацій, готельних та ресторанних мереж, суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу (ФК10);

- уміння застосовувати креативні підходи до розробки комплексу стратегій готелів та ресторанів щодо просування їх продуктових брендів, а також розробляти плани щодо їх реалізації (ФК16).

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

- нести відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінювання стратегічного розвитку команди, формування ефективної кадрової політики (PH21);

- ініціювати інноваційні комплексні проекти, проявляти лідерство під час їх реалізації. Вміти проводити комплексний аналіз діяльності підприємства, його зовнішнього та внутрішнього середовища, визначати рівень його конкурентоспроможності, надавати пропозиції щодо формування нових конкурентних переваг підприємств готельно-ресторанного бізнесу (PH23);

- аргументувати управлінські рішення для вирішення проблем, які виникають в роботі суб'єктів фізичної культури і спорту; мати навички лідерства, застосовуючи спеціальні форми обслуговування (PH 25).

Студенти під час проходження переддипломної практики мають вирішити наступні завдання:

- ознайомлення з підприємством (організацією), штатним розписом, статутними документами та іншими нормативними документами забезпечення його діяльності;

- аналізування показників виробничо-господарської та фінансової діяльності суб'єкта підприємництва готельно-ресторанних послуг;

- аналізування конкурентоспроможності підприємства готельно-ресторанної інфраструктури та розробка пропозицій по її підвищенню;

- дослідження стану та обґрунтування стратегії та перспектив розвитку підприємства готельно-ресторанної інфраструктури в контексті розвитку індустрії гостинності;

- проектування нових об'єктів готельно-ресторанного бізнесу, їх дизайн та облаштування устаткуванням, обладнанням та необхідним для роботи інвентарем;

- обґрунтування впровадження інноваційних технологій та окремих проектів інноваційного розвитку підприємств досліджуваної галузі на ринку надання готельних чи ресторанних послуг;

- добір матеріалів для підготовки звіту з проходження даного виду практики та написання магістерської роботи;

- виконання індивідуального завдання за конкретною темою дослідження;

- консультування та звітування перед керівником практики за результатами її проходження.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться під керівництвом наукового керівника магістранта.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), умовами контрактів, заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики студентами. 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.

Науковими керівниками магістрів призначаються доктори наук (кандидати наук), професори (доценти), які активно ведуть науково-педагогічну роботу. За одним керівником закріплюється не більше 5 студентів-магістрантів одночасно.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль переддипломної практики студентів на факультеті покладається на декана факультету, по кафедрі – безпосередньо на завідувача кафедри.

3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ, КЕРІВНИЦТВО ТА ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика майбутніх магістрів є необхідною складовою навчального процесу і слугує основою підвищення результативності досліджень, які надаються студентами в кваліфікаційній роботі магістра.

Переддипломна практика для студентів проводиться згідно з навчальним планом для денної та заочної форм навчання. Протягом проходження переддипломної практики та виконання основних завдань програми практики, кожен студент повинен отримати конкретні результати з обраної наукової проблеми, що будуть відображені у формулюванні теми випускної кваліфікаційної роботи магістра.

Програма переддипломної практики студентів магістратури складається з наступних частин:

- формування індивідуального графіку проходження переддипломної практики, ознайомлення студента з вітчизняними, іноземними науковими та іншими джерелами літератури з метою формування проведення майбутньої кваліфікаційної роботи. За цей період студенти зобов'язані здійснити огляд нормативної та навчальної літератури, зібрати та обробити практичний та інформаційний матеріал;

- виконання індивідуального завдання, що передбачає збір та аналіз установчих, фінансово-економічних і інших матеріалів, які стосуються роботи підприємства готельно-ресторанної інфраструктури;

- оформлення звіту про проходження переддипломної практики і його захист.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускова кафедра готельно-ресторанного бізнесу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від університету. Завідувач кафедри призначає відповідального за переддипломну практику на кафедрі. Для безпосереднього керівництва практикою кожного студента випускаюча кафедра призначає наукового керівника з числа викладачів тільки з науковим ступенем доктора або кандидата наук, який, як правило, поєднує ці обов'язки з обов'язками наукового керівника кваліфікаційної роботи магістра.

Порядок направлення студентів на практику.

Студентів направляють на практику згідно з наказом по Університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедри тощо.

Розпочинаючи проходження практики, студент повинен завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки на кафедрі. Проведення інструктажу студентів здійснюється під час проведення організаційних зборів. На організаційних зборах передбачається ознайомлення студентів з вимогами до проходження практики та оформлення необхідних документів. Під час зборів (за 1–2 календарних дні до дати початку практики) студентам надаються зразки документів для оформлення (перелік документів може включати: договір щодо проходження практики, графік проходження практики, щоденник практики, навчальну програму та методичні вказівки до проходження практики тощо). У разі самостійного обрання студентом об'єкту проходження практики повинна бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практику.

Обов'язки відповідального за переддипломну практику від кафедри

Відповідальний за проведення переддипломної практики на кафедрі призначається завідувачем кафедри.

Основними обов'язками відповідальних за переддипломну практику від кафедри є:

- організація та проведення організаційних зборів для студентів кафедри з метою проведення інструктажу про порядок проходження практики, з техніки безпеки, охорони праці і попередження нещасних випадків та надання їм необхідних документів перед початком практики;

- забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних графіків проходження практики та отримання ними індивідуальних завдань від безпосередніх керівників;

- своєчасне ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації з практики, системою звітності та критеріями оцінки з практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення практики;

- своєчасна організація та проведення відкритого захисту практики перед

комісією;

- звітування на засіданні кафедри про підсумки практики;
- внесення пропозицій щодо вдосконалення організаційно-методичного забезпечення переддипломної практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів (враховуючи специфіку спеціальності);
- затверджує пропозицію відповідального керівника практики щодо проходження переддипломної практики відповідно до індивідуальної освітньої траєкторії.

Обов'язки керівників переддипломної практики від кафедри

Для безпосереднього наукового керівництва практикою кожного студента відповідно до навчального навантаження викладачів, кафедрою призначаються керівники переддипломної практики, які, зазвичай, є керівниками кваліфікаційних магістерських робіт.

Обов'язки безпосереднього керівника практики:

- здійснює контроль прибуття студентів на практику;
- надає допомогу студентові у виборі теми кваліфікаційної роботи магістра;
- надає консультації щодо проведення студентом ретельного та всебічного вивчення літературних джерел;
- розробка та надання студентам індивідуальних завдань та вказівок для проходження практики, враховуючи специфіку конкретної спеціальності і роботи;
- надання роз'яснення з принципів питань, які виникають у студента щодо організації процесу наукової творчості;
- забезпечення контролю за правильністю загального спрямування наукової роботи студента під час навчання в магістратурі;
- контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження практики студентами;
- організація і керування науковою роботою магістранта;
- консультування студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з її проходження;
- своєчасна оцінка роботи студента на практиці за результатами звіту з її проходження, виконання індивідуального завдання та інших документів із практики;
- забезпечення своєчасності подання студентами на кафедру звітів з переддипломної практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;
- забезпечує індивідуальну освітню траєкторію проходження переддипломної практики, погоджує із завідувачем кафедри та рекомендує студенту.

Обов'язки студентів-практикантів

Студенти при проходженні переддипломної практики зобов'язані:

- до початку практики на організаційних зборах, а далі в

індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) 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 з'явитися на проміжний контроль;

- 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.

Зміст практики

Основні завдання переддипломної практики відображаються в індивідуальному графіку щоденника з практики, з дотриманням визначених у ньому термінів виконання завдань.

Студент здійснює відмітки та записує зміст і обсяг виконаної роботи у щоденник практики, а також її результати протягом всієї практики.

Результатом проходження переддипломної практики є представлений до захисту, оформлений належним чином, звіт з практики.

4. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

- Титульна сторінка звіту (Додаток А).

- Мета переддипломної практики.

- Програма переддипломної практики.

- Щоденник практики (Додаток Б).

- Основна частина звіту про виконання завдань практики.

- Висновки про проходження практики.

- Список використаної літератури.

- Індивідуальне завдання (відповідно до індивідуальної освітньої траєкторії).

- Додатки.

- Відгук і оцінку роботи студента на практиці із зазначенням оцінки проходження переддипломної 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 інституту, який перевіряє написаний практикантом звіт і оформляє відгук, зазначивши оцінку, на яку заслуговує робота (Додаток Г).

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.

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 – 25-40 сторінок.

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

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

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 заглавними 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.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

За результатами переддипломної практики проводиться диференційований залік, який відбувається відкрито 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 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.

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 публічно захищається студентом на кафедрі перед комісією, яка складається з викладачів (не менше двох) кафедри готельно-ресторанного бізнесу.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка проходження переддипломної 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 переддипломної 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 переддипломної 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 переддипломної 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.

7. 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. Гузар У.Є. Управління проектами у готельно-ресторанному бізнесі : робоча програма навчальної дисципліни підготовки магістрів галузь знань 24 „Сфера обслуговування” спеціальність, 241 „Готельно-ресторанна справа” / розроб. Гузар У. Є. - Львів, 2020. - 25 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/26959>.

13. Іжевська О.П., Паска М.З. 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>.
14. Мазаракі А.А., Благополучна Н.П., Гайовий І.І., Григоренко О.М. Організація обслуговування у підприємствах ресторанного господарства: Підручник. К.: КНТЕУ, 2005.
15. Мунін Г.Б., Змішов А.О., Зінов`єв Г.О., Самарцев Є.В. Управління сучасним готельним комплексом. Навчальний посібник. К.: Ліра, 2005.- 520с.
16. Нечаюк Л.І., Телеш Н.О. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент. – К.: Центр Навчальної Літератури, 2003. – 348 с.
17. Роглев Х.Й. Основи готельного менеджменту. Навч. посібник. - К.: Кондор, 2005.
18. Сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності : зб. матеріалів наук.-практ. семінару (3 жовтня 2019 р., с. Гута) / ред. кол.: Уляна Гузар, Марія Паска, Орислава Коркуна, Орися Іжевська. – Львів : ЛДУФК ім. Івана Боберського, 2020. – 64 с.
19. Туризм и гостиничное хозяйство : учебник / под ред. Чудновского А. Д. – Москва, 2003. – 448 с.
20. Уніфіковані технології готельних послуг: Навч. посіб. /За ред. проф. В. К. Федорченка. - К. : Вища школа., 2001. – 237 с.
21. Школа І.М. Менеджмент туристичної індустрії: Навчальний посібник. – Чернівці, 2003. – 662 с.
22. Офіційний сайт Всесвітньої туристичної організації [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.world-tourism.org>.
23. Офіційний сайт Державної туристичної організації України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.tourism.gov.ua.

Зразок титульного листа звіту з переддипломної практики

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

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ
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 ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ 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 _____

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

*Календарний графік - орієнтовний. Відповідає навчальному плану 2020-2021 рр.

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

Студент

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

проходив переддипломну практику

_____ (назва підприємства, організації, установи)

з _____ до _____ 20__ р.

Повнота виконання завдань програми проходження переддипломної 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 переддипломної 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 переддипломної практики

_____ (кількість балів)

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

_____ (кількість балів)

3. Оформлення додатків до звіту

_____ (кількість балів)

4. Наявність та якість виконання індивідуального завдання за темою кваліфікаційної роботи

_____ (кількість балів)

Висновок

керівника практики від вищого навчального закладу про проходження переддипломної практики

Дата захисту переддипломної практики „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____ (словами)

кількість балів _____ (цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник

_____ переддипломної практики від Університету (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)