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

ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ

КАФЕДРА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ

РОБОЧА ПРОГРАМА

ОБОВЯЗКОВА НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

ОК 26. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Освітній ступінь – бакалавр

Галузь знань – 24 «Сфера обслуговування»

Спеціальність – 241 «Готельно-ресторанна справа»

Освітня програма – «Готельно-ресторанна справа»

Мова навчання – українська

Компонент освітньої програми – основний

Львів-2024

Робоча програма основної компоненти освітньої програми Переддипломна практика для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» денної та заочної форм навчання. – Львів: ЛДУФК, 24 с.

Розробники: ***Паска Марія Зиновіївна***, завідувач кафедри готельно-ресторанного бізнесу, д.вет.н., професор
Гузар Уляна Євгенівна, доцент кафедри готельно-ресторанного бізнесу, к.е.н., доцент
Тесля Ольга Дмитрівна, доцент кафедри готельно-ресторанного бізнесу, к.т.н., доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри готельно-ресторанного бізнесу
Протокол від «19» серпня 2024 року № 1
Завідувач кафедри готельно-ресторанного бізнесу

_____ (Паска М.З.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

© Паска М.З., 2024
© Гузар У.Є., 2024
© Тесля О.Д., 2024

© ЛДУФК ім. І. Боберського, 2024

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. Мета та завдання переддипломної практики	5
2. Компетентності та програмні результати навчання	5
3. Організація практики	7
4. Керівництво практикою	8
5. Зміст практики	10
6. Структура та оформлення звіту з переддипломної практики	13
7. Підведення підсумків практики	15
8. Критерії оцінювання результатів практики	15
9. Рекомендована література	17
Додатки	19

ВСТУП

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.

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців готельно-ресторанної індустрії вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи на підприємстві. Практична підготовка здобувачів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння здобувачами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку здобувача.

Практична підготовка бакалавра зорієнтована на одержання здобувачами базового кваліфікаційного рівня у сфері готельно-ресторанного бізнесу, що забезпечить здійснення професійної діяльності на посадах адміністративно-управлінського персоналу і фахівців в різних лінійних та функціональних підрозділах на підприємствах; направлена на формування навичок з організаційної, технологічної, контрольної, планувальної та управлінської функцій.

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 із змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти №351 (0351281-94) від 20.12.94 р. та Положенню про організацію проведення практики студентів Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, затвердженого протоколом від 05.09.2019 № 3.

Переддипломна практика бакалаврів є обов’язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього рівня бакалавра 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 здобувачів, є програма переддипломної практики.

Згідно з навчальним планом, переддипломна практика проводиться для здобувачів IV курсу (VIII семестр) денної та заочної форми навчання в університеті за основним місцем роботи в закладах готельно-ресторанного господарства України. Загальна тривалість практики: IV тижні – 28 днів.

Після проходження практики здобувачі оформлюють звіт згідно методичних рекомендацій та захищають його в комісії, затвердженій кафедрою готельно-ресторанного бізнесу.

Базами для проходження переддипломної практики є заклади готельно-ресторанного господарства різних форм власності. З базами практики

(підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) ЛДУФК завчасно укладає угоди (контракти) на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п’яти років.

Здобувачі можуть самостійно, з дозволу Відділу практики та кафедри готельно-ресторанного бізнесу, підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є поглиблення та закріплення у здобувачів набутих теоретичних знань, надбання практичного досвіду у здійсненні виробничих функцій, вирішенні завдань професійної діяльності, розв’язанні практичних проблем на підприємствах, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Завданнями практичної підготовки є:

- формування фахових компетентностей шляхом якісної підготовки фахівців, що володіють, крім глибоких теоретичних знань, практичними знаннями, навичками і вміннями, отриманими у процесі практичної підготовки, яка поєднує навчання з продуктивною працею;
- ознайомлення з роботою основних структурних підрозділів закладу-бази практики, особливостями виробництва продукції та надання послуг;
- вивчення структури управління підприємством, розподілу посадових обов’язків і фактичного їх виконання керівниками підприємства та фахівцями;
- збір необхідних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи, їх обробка, аналіз та систематизація, виконання всіх необхідних розрахунків;
- підготовка звіту з переддипломної практики, обґрунтування висновків, рекомендацій та пропозицій з використанням аналітичних результатів.

2. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Практична підготовка під час переддипломної практики забезпечить набуття здобувачами наступних компетентностей:

загальні:

ЗК 1. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя.

ЗК 5.Здатність працювати в команді.

ЗК 8. Навики здійснення безпечної діяльності.

ЗК 9.Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

фахові:

ФК 1. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

ФК 2. Здатність організовувати сервісно-виробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність.

ФК 4. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

ФК 5.Здатність управляти підприємством, приймати рішення у господарській діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

ФК 10. Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельного та ресторанного бізнесу.

Здобувачі повинні досягти наступних **програмних результатів навчання:**

РН 7. Організовувати процес обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

РН 9. Здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.

РН 10. Розробляти нові послуги (продукцію), використовуючи сучасні технології виробництва та обслуговування споживачів.

РН 11. Застосовувати сучасні інформаційні технології для організації роботи закладів готельного та ресторанного господарства.

РН 20. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

Крім того, переддипломна практика покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних здатностей і рис особистості, а саме:

- організовувати сервісно-виробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність;
- використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни;
- виявляти, визначати й оцінювати ознаки, властивості і показники якості продукції та послуг, що впливають на рівень забезпечення вимог споживачів у сфері гостинності;
- організовувати та керувати виробничо-технологічними процесами в закладах готельно-ресторанного господарства з використанням інформаційного та прогресивного забезпечення;
- організовувати та проводити контроль якості і безпечності сировини, напівфабрикатів та харчових продуктів із застосуванням сучасних методів досліджень;
- укладати ділову, технологічну документацію та проводити технологічні та

економічні розрахунки;

- підвищувати ефективність діяльності закладів готельно-ресторанного господарства, впроваджувати сучасні системи менеджменту, в тому числі з управління якістю;
- вміти організовувати дотримання працівниками закладу (підприємства) правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни, проходження в установленому порядку медичного огляду;
- розробляти нові та удосконалювати існуючі традиційні технології страв з врахуванням принципів раціонального харчування.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика здобувачів відбувається згідно з наказом ректора ЛДУФК про проведення практики здобувачів, в якому зазначаються: місце та терміни проведення практики; відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами; посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням.

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 бакалавра.

Основними організаційно-методичними документами, що регламентують діяльність здобувачів і керівників практики є:

- положення про проведення практики здобувачів ЛДУФК;
- робоча програма та методичні рекомендації переддипломної практики здобувачів.

Організаційно-методичне забезпечення практики передбачає вирішення наступних питань:

- інформування здобувачів про завдання майбутньої практики, її терміни і вимоги до баз практики;
- визначення баз практики здобувачів;
- оформлення документів, що підтверджують згоду підприємства на здійснення керівництва практикою (угода або контракт) у терміни, встановлені кафедрою;
- розподіл здобувачів за базами практики;
- розробка індивідуальних завдань здобувачів на практику;
- проведення настановних зборів з керівниками практики та здобувачами перед початком практики, видача щоденників та направлень на практику;
- прибуття здобувачів на базу практики у встановлені терміни;
- проходження інструктажу з техніки безпеки і, за необхідності, оформлення пропуску;

- виконання завдань практики, написання звіту, його оформлення відповідно до вимог і в терміни, передбачені календарним планом проходження практики;

- захист звіту згідно встановлених термінів (дата та склад комісій визначається завідувачем випускової кафедри);

- підготовка звітної документації за результатами проведення практики.

Наказом по підприємству - базі практики здобувача зараховують на практику та призначають керівника практики від підприємства. Усі подальші дії здобувач узгоджує з керівником практики від підприємства.

Керівник практики від підприємства ресторанного господарства ознайомлюється з програмою практики, матеріалами, літературою й технічною документацією, проводить вступну бесіду. У перший день практики організовує проведення інструктажу з техніки безпеки охорони праці, протипожежної безпеки та санітарного мінімуму, з оформленням необхідних документів.

Без зазначеного інструктажу здобувач до проходження практики не допускається. Здобувач для відвідування виробничих приміщень повинен мати спецодяг або бути ним забезпечений за рахунок підприємства.

Перед проходженням практики здобувач разом з керівником практики від підприємства погоджує календарний план проходження практики на даному підприємстві, з урахуванням рекомендованого розподілу часу, що наведений у даній програмі.

Робочий час практикантів визначається відповідно до чинного законодавства та діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи.

Відповідальність про виконання календарного плану проходження практики та програми несе здобувач, а за організацію проведення практики – адміністрація підприємства та кафедра готельно-ресторанного бізнесу.

4. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» денної та заочної форм навчання спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» здійснює кафедра готельно-ресторанного бізнесу, яка виконує наступні заходи:

- розробляє програму і методичні рекомендації практики, переглядає її не рідше, ніж один раз на п’ять років;

- складає списки розподілу здобувачів за базами практики, які - до початку практики подаються до навчально-методичного відділу;

- організовує проведення зборів здобувачів з питань практики за участю керівників практики;

- здійснює керівництво і контроль за проведенням;

- повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- обговорює підсумки та аналізує виконання програми практики на засіданнях кафедри.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики.

Керівник практики від бази практики, що здійснює загальне керівництво практикою, несе особисту відповідальність за проведення практики. В його обов'язки входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- забезпечення виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувачів до роботи, організаторських здібностей, участь в освоєнні нової техніки та технології;
- забезпечення і контроль дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього розпорядку.

Обов'язки викладачів-керівників практики від кафедри:

- розробляти індивідуальні завдання, які відображають тематику кваліфікаційних робіт;
- брати участь у розподілі здобувачів за місцями практики;
- відслідковувати своєчасне прибуття здобувачів до місць практики;
- здійснювати контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надавати методичну допомогу здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;
- проводити обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у кваліфікаційній роботі;
- інформувати здобувачів про порядок надання звітів про практику;
- приймати захист звітів здобувачів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінювати результати практики здобувачів, атестувати їх і виставити оцінки в залікові книжки.

Здобувачі університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- пройти медичний огляд та до початку практики оформити санітарну книжку;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку підприємства;
- регулярно відвідувати консультації на кафедрі;
- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно оформити звіт з практики та надати його для перевірки керівнику від університету.

Під час проходження практики кожен здобувач щодня повинен вести щоденник, а в кінці надати його керівнику практики від підприємства для перевірки і відмітки про виконання отриманих завдань.

Здати диференційований залік, захистивши звіт з практики комісії на кафедрі готельно-ресторанного бізнесу впродовж 3-х календарних днів після закінчення терміну проходження практики.

На практикантів, які не виконують програму практики, порушують правила внутрішнього розпорядку, керівники практики на підприємстві можуть накласти стягнення, про що повідомляється завідувачу кафедри готельно-ресторанного бізнесу.

5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Календарний план практики

Переддипломна практика здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» денної та заочної форми навчання спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» згідно навчального плану триває 120 годин (24 дні) та передбачає виконання певного переліку завдань, які зазначені в табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Календарний план переддипломної практики

№	Етап роботи	К-сть днів
1	Оформлення на практику та знайомство з закладом. Інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки	2
2	Ознайомлення з базою практики як суб'єктом підприємницької діяльності	2
3	Ознайомлення з управлінською діяльністю на підприємстві готельно-ресторанного бізнесу	2
4	Ознайомлення з планово-економічною діяльністю на підприємстві готельно-ресторанного бізнесу	2
5	Ознайомлення з маркетинговою діяльністю на підприємстві готельно-ресторанного бізнесу	2
6	Робота в структурних підрозділах. Вивчення виробництва та збір матеріалів для звіту	12
7	Виконання індивідуального завдання (за темою бакалаврської кваліфікаційної роботи)	3
8	Оформлення документації. Підготовка до захисту практики Представлення презентації доповіді за результатами проходження практики	3
Разом		**24**

Переддипломна практика проводиться за робочим навчальним планом на підприємствах різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є фізичними та юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють господарську діяльність у туристичній, готельній та/або ресторанній сфері.

Перелік первинних посад для проходження практики на підприємствах готельно-ресторанного бізнесу: керівник служби продажів, фахівець з комерційних питань, адміністратор готелю, менеджер з персоналу, виконавчий директор, менеджер служби харчування, менеджер служби кейтерингу.

Наведений календарний план є орієнтовним. В конкретних умовах терміни виконання окремих етапів практики можуть змінюватися, залежно від специфіки підприємства. Загальна кількість тижнів виконання тієї чи іншої частини практики є постійною і змінюється тільки в разі змін у навчальних робочих планах.

4.1. Оформлення на практику та знайомство з закладом, інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки

Перед початком практики здобувач знайомиться з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку і своїм графіком виходу на роботу. Проходить інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки. На період проходження практики, відділ кадрів підприємства створює наказ, в якому закріплюється керівник від бази практики.

4.2. Ознайомлення з базою практики як суб'єктом підприємницької діяльності і управлінською діяльністю

Здобувач знайомиться зі Статутом підприємства, основними напрямами його діяльності. Визначає ступінь організаційно-господарської самостійності підприємства, характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю, вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються).

Знайомиться з професійними вимогами до фахівця, необхідними практичними вміннями, навичками та компетентностями, зі сферою майбутньої професійної діяльності, посадами, що можуть обіймати фахівці у готельно-ресторанному бізнесі. Вивчає правила внутрішнього розпорядку на підприємстві.

4.3. Ознайомлення з планово-економічною діяльністю на підприємстві готельно-ресторанного бізнесу

В підприємствах *готельного господарства* в даному розділі необхідно проаналізувати: ступінь виконання плану та динаміку обсягу наданих послуг проживання в натуральних (людино-діб) і вартісних показниках (у фактичних і порівняльних цінах); ступінь виконання плану та динаміку наданих додаткових послуг, реалізації послуг підсобних підрозділів, доходів від здачі в оренду житлових і нежитлових приміщень, ін.

Визначити зміну обсягу наданих послуг по місяцях року, сезонні коливання в реалізованому попиті на послуги підприємства готельного господарства впродовж року (сезонна хвиля).

При обґрунтуванні експлуатаційної програми підприємств готельного

господарства:

- показати розрахунок планового обсягу реалізації основних і додаткових послуг, окремих послуг підсобних підрозділів, послуг, пов'язаних з іншою експлуатацією засобів розміщення, виходячи з укладених угод на використання житлової і нежитлової площі юридичними і фізичними особами (під офіс, інші);

- визначити обсяг надання основних і додаткових послуг в підприємстві на плановий період, який забезпечить беззбиткову діяльність підприємства та одержання мінімально необхідного прибутку;

- обґрунтувати структуру послуг у прогнозному періоді.

В закладі *ресторанного господарства* здобувачу необхідно проаналізувати у фактичних і порівняльних цінах виконання плану товарообороту у звітному періоді і в порівнянні з минулим роком як у цілому по підрозділах, так і по окремих його структурних одиницях (ресторан, бар, їдальня, відділ продовольчих і непродовольчих товарів); в розрізі окремих видів товарообороту (роздрібний, оптовий) і окремих його складових частин (продукція власного виробництва, купівельні товари).

Визначити асортиментну структуру товарообороту підрозділів ресторанного господарства і торгівлі окремо, індексним методом та методом ланцюгових підстановок визначити вплив на обсяг товарообороту факторів, які обумовлені змінами матеріально-технічної бази, трудових ресурсів, цін на сировину і товари. Оцінити вплив на обсяг товарообороту факторів товарного забезпечення (надходження товарів, товарних запасів та іншого вибуття товарів).

Зробити аналіз товарних запасів та товарооборотність в цілому та по основних товарних групах. Виявити причини відхилення запасів від нормативів або попереднього періоду, прискорення (уповільнення товарооборотності).

Показати розрахунок:

- планового товарообороту в підрозділах ресторанного господарства і торгівлі;

- складу товарообороту і асортиментної структури та їх обґрунтування в підрозділах ресторанного господарства і торгівлі;

- нормативу товарних запасів та його плану у цілому та по основних товарних групах (у сумі і в днях обороту).

4.4. Ознайомлення з маркетинговою діяльністю підприємства готельно-ресторанного бізнесу

Описати функціональні обов'язки співробітників служби маркетингу, представити схему організаційної структури служби маркетингу. В разі відсутності функціональної служби визначити на кого покладені обов'язки щодо маркетингової діяльності та зміст цих обов'язків.

Дати характеристику організації практичної реалізації наступних функцій маркетингу:

- аналітичної (як на підприємстві функціонує система збору та аналізу маркетингової інформації, чи визначено чітко цільовий сегмент (сегменти) споживачів),

- планової (хто відповідає за розробку стратегії і тактики маркетингу),

- виробничої (хто здійснює практичну реалізацію маркетингової політики),

- контролюючої (на кого покладені обов'язки по маркетинговому контролю).

Визначити рівень конкуренції та конкурентну позицію підприємства на ринку. Охарактеризувати систему маркетингових комунікацій підприємства, визначивши та описавши її структуру. Визначити та проаналізувати елементи фірмового стилю підприємства та охарактеризувати його участь у виставковій діяльності. Дати характеристику видів реклами, що застосовуються на підприємстві, за різними класифікаціями.

4.5. Індивідуальне завдання складається керівником переддипломної практики, який у період практики здійснює керівництво практики і контролює виконання даного завдання. Індивідуальне завдання має націлювати студента на проведення самостійного наукового дослідження відповідно до теми своєї кваліфікаційної роботи. Необхідно, ґрунтуючись на цифрах, фактах, думках експертів, визначити маркетингове середовище, в якому буде функціонувати підприємство, що проектується відповідно до теми кваліфікаційної роботи, обраної студентом перед початком практики та затвердженої наказом ректора університету.

6. 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 кваліфікаційної роботи).
- Додатки.
- Відгук і оцінку роботи здобувача 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 здобувачем 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 скоросшивачем.

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 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 12 пишеться, «Продовження табл. 2», а далі продовжується таблиця.

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.

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.

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 Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

7. 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.

8. 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 - 64	**D**	**3**	**Задовільно** (непогано, але зі значною кількістю помилок)
61 - 67	**E**		**Достатньо** (виконання задовольняє мінімальні критерії)
1 - 61	**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 здобувач 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 запропоновував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

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

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

9. 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- 2003Національний 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. Правила обов'язкової сертифікації послуг харчування // Наказ Держспоживстандарту України від 27.01.1999 № 37.

7. Правила обов'язкової сертифікації готельних послуг // Наказ Держспоживстандарту України від 27.01.1999 № 37.

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

9. Гузар У.Є. Управління проєктами 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.

10. 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.

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

12. Мальська М.П., Гаталюк Н.М., Ганич Н.М. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика): підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 304 с.

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. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства: Підручник / За ред. П'ятницької Н. О. – Київ : Центр учбової літератури, 2011. – 584с.

16. Паска М. З. Методичні вказівки для проходження практики здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» зі спеціальності 241 "Готельно- ресторанна справа"

/ Паска М. З. - Львів, 2020. - 32 с. http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/23922

17. 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.

18. Роглєв Х.Й. Основи готельного менеджменту. Навч. посібник. - К.: Кондор, 2005.

19. 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.

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.

ДОДАТОК А

Взірець 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: здобувач IV курсу, групи _____
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»
_____
Керівник _____
Національна шкала _____
Кількість балів: _____
Оцінка: ECTS _____

Члени комісії
_____ _____
_____ _____

Львів 2025

ДОДАТОК Б

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

КАФЕДРА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ

ЩОДЕННИК ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

здобувача_____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Факультет туризму

Кафедра готельно-ресторанного бізнесу

Освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр»

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»

_____ курс, група _____

Орієнтовний календарний графік проходження практики

№з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7

Керівник практики:

від вищого навчального закладу _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Робочі записи під час практики

ДОДАТОК В

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

Здобувач

_____

(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 здобувача_____

_____

_____

_____

Характеристика особистих рис здобувача_____

_____

_____

_____

Оцінка керівника практики_____

Керівник практики від підприємства,
організації, установи _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка «_____» _____ 20 __ року

ДОДАТОК Г

ВІДГУК
осіб, які перевіряли проходження переддипломної практики
від Львівського державного університету фізичної культури
імені Івана Боберського

здобувача _____ групи
факультету туризму
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»

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

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)