

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
Економічний факультет

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА**  
**ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа»  
спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа



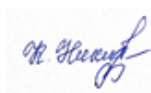
Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа. – Кропивницький, 2023. – 56 с.

**Розробники наскрізної програми:** ст. викладач Дуга В.О.

Наскрізну програму розглянуто на засіданні кафедри готельно-ресторанного та туристичного бізнесу

*Протокол № 2 від 1 вересня 2023 р.*

Завідувач кафедри



(підпис)

Катерина НІКІТЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Гарант ОП «Готельно-ресторанна справа»



(підпис)

Олена КРУКОВСЬКА

СХВАЛЕНО:

Методичною комісією економічного факультету

*Протокол № 2 від 1 вересня 2023 р.*

Голова методичної комісії



(підпис)

Наталя КИРИЧЕНКО

Вченою радою економічного факультету

*Протокол № 2 від 1 вересня 2023 р.*

Голова вченої ради



(підпис)

Наталя КИРИЧЕНКО

## ЗМІСТ

<b>I</b>	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	<b>4</b>
<b>II</b>	ВИДИ, ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИК.....	<b>5</b>
<b>III</b>	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК.....	<b>5</b>
<b>IV</b>	ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	<b>9</b>
<b>V</b>	КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯМ	<b>10</b>
<b>VI</b>	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	<b>11</b>
<b>VII</b>	ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	<b>13</b>
<b>VIII</b>	ПРОГРАМА КОМПЛЕКСНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ.....	<b>21</b>
<b>IX</b>	ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ... ДОДАТКИ.....	<b>30</b> <b>42</b>

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка здобувачів здійснюється відповідно до статті 51 Закону України «Про вищу освіту», Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти, затвердженого рішенням Вченої ради Херсонського аграрно-економічного університету від 29 грудня 2020 року (протокол № 7) та згідно з робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу на 2023/2024 навчальний рік.

Практична підготовка є складовою частиною завершення підготовки висококваліфікованих спеціалістів і базується на спеціальних теоретичних дисциплінах. Крім того, практика сприяє скороченню терміну адаптації фахівця після закінчення університету до сучасних умов діяльності закладів готельно-ресторанного господарства. Зміст практики визначається освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою Готельно-ресторанна справа першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа.

**Метою** практики є закріплення знань з теоретичних курсів циклу професійної і практичної підготовки та опанування здобувачем вищої освіти основ організаційно-управлінської та фінансово-економічної діяльності закладів готельно-ресторанного господарства.

**Завдання** практичної підготовки:

- поглиблення теоретичних знань та набуття практичних умінь шляхом вивчення досвіду роботи закладу;
- адаптація здобувачів вищої освіти до реальних умов виробничої діяльності та створення можливостей для майбутнього працевлаштування;
- послідовне знайомство зі структурою та управлінням у закладі готельно-ресторанного господарства;
- ознайомлення із функціональними обов'язками керівників та спеціалістів різних рівнів управління, аналіз взаємовідносин апарату управління та персоналу;
- оволодіння сучасними управлінськими технологіями, механізмами і формами організації управлінської діяльності у сфері гостинності;
- ознайомлення із контролем діяльності закладу готельно-ресторанного господарства, а також технічного обслуговування інженерних систем та торговельно-технологічного обладнання;
- ознайомлення із показниками фінансово-економічної діяльності підприємства.

Практика проводиться у готельно-ресторанних комплексах різних форм власності і типів господарювання. У цих закладах повинні впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління, працювати висококваліфіковані фахівці, які здатні створити відповідні умови здобувачам вищої освіти у здобутті професійних вмінь та навичок. Здобувачі можуть самостійно з дозволу кафедри готельно-ресторанного та туристичного бізнесу й іноземних мов підібрати для себе заклад для проходження практики з

перспективою майбутнього працевлаштування. Для цього заклад повинен укласти з університетом договір. Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету. Після закінчення практики здобувач вищої освіти звітує про виконання програми практики. Форма звіту: письмовий матеріал, таблиці, графіки, схеми, інші матеріали з використанням комп'ютерних технологій, додатки.

## II. ВИДИ, ПОСЛІДОВНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ПРАКТИК

Види практик, періоди проведення та їх обсяги визначаються освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу (табл. 1).

Таблиця 1

### Види, терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа

Вид практики	Курс	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
			тижні	години	Кількість кредитів ЄКТС	
Навчальна практика	2	4	2	90	3	Диференційований залік
Комплексна виробнича практика з фаху	3	6	4	180	6	Диференційований залік
Виробнича переддипломна практика	4	8	5	225	7,5	Диференційований залік

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік визначаються графіком навчального процесу.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми практики.

## III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Об'єктами практики повинні бути організації, які застосовують передові форми та методи управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових організацій повинен забезпечувати можливість сприяння здобувачам вищої освіти у набутті професійних умінь та навичок.

**Базами практики** згідно з навчальним планом підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа є організації, підприємства, установи (в т.ч. державні), з якими укладено договір щодо проходження практики здобувачами та які забезпечені висококваліфікованим персоналом. Базою практики можуть бути державні установи, діяльність яких пов'язана з виконанням функцій, пов'язаних з державним управлінням економікою країни, окремого регіону чи галузі національного господарства

За умови погодження з кафедрою база практики може бути запропонована здобувачем вищої освіти. Бази практики та керівники практики від кафедри затверджуються наказом ректора університету.

Загальне керівництво практикою здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа здійснює завідувач випускової кафедри, який в межах своєї компетенції несе відповідальність за якість проходження практики здобувачами. Організацію і координацію проходження практики здобувачів здійснює призначений відповідальний від кафедри.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики з усіх навчальних дисциплін забезпечують відповідні кафедри, які беруть участь у підготовці здобувачів зі спеціальностей 241 Готельно-ресторанна справа. Практичне керівництво практикою здійснюють досвідчені викладачі кафедр, які беруть безпосередню участь в викладанні навчальних дисциплін, з яких проводиться практика.

**Керівник практики від кафедри готельно-ресторанного та туристичного бізнесу й іноземних мов:**

- контролює наявність договорів з базами практики, узгоджує умови праці та побуту здобувачів;
- готує проєкт наказу ректора університету щодо розподілу здобувачів за всіма видами практики не пізніше одного місяця до початку практики;
- координує роботу кафедри щодо організації практики з іншими навчальними кафедрами, які беруть участь в підготовці здобувачів спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа;
- організовує разом з викладачами відповідних кафедр видачу здобувачам необхідних документів, проведення інструктажу з виконання програми практики й оформлення звітності;
- контролює хід представлення звітів із практики та їх захист;
- у межах своєї компетенції несе відповідальність за якість проходження практики здобувачами;
- надає консультації здобувачам з питань, передбачених програмою практики;
- контролює виконання програми практики і додержання здобувачами правил внутрішнього розпорядку установи-бази практики;
- має бути присутнім на захисті звітів здобувачами у складі комісії;
- інформує завідувача кафедри про перебіг практики та надає пропозиції щодо її удосконалення.

### **Керівник підприємства, організації, що є базою практики:**

- видає наказ (рішення) про зарахування на практику та розробляє умови проходження практики;
- призначає керівника практики від бази практики;
- забезпечує зв'язок між керівником від бази практики і керівником практики від університету;
- визначає умови праці, побуту;
- затверджує необхідні матеріали, передбачені програмою практики, відгук про проходження практики здобувачем;
- організовує практику здобувачів згідно з програмою та розробленим календарним планом проходження практики;
- надає необхідну кваліфіковану допомогу здобувачам;
- надає здобувачам згідно з календарним планом та програмою практики місця практики, можливість користуватись необхідною документацією;
- турбується про умови праці і побуту здобувачів згідно з умовами договору та наказом керівника бази практики;
- організовує навчання та інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної охорони;
- контролює виконання здобувачами програми практики;
- оцінює якість та складає відгук про проходження практики з відображенням у ньому якості виконання програми практики, теоретичну підготовку та набуті знання і вміння, відношення здобувача до виробничої і громадської роботи, творчі здібності, вміння самостійно приймати рішення, здатність працювати в колективі;
- підтримує при необхідності зв'язок з керівником практики від університету;
- забезпечує здобувачів робочими місцями та інформаційними матеріалами, необхідними для виконання програми практики;
- здійснює методичне керівництво і надає консультаційну допомогу здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань;
- контролює хід виконання здобувачами графіка проходження практики і додержання ними трудової дисципліни;
- контролює ведення щоденників, перевіряє звіти з практики та оцінює їх.

### **Керівник практики з навчальних дисциплін, з яких проводиться практика:**

- забезпечує розробку навчально-методичного забезпечення практики здобувачів;
- розробляє індивідуальні завдання на практику для здобувачів;
- інструктує здобувачів з організації виконання програми практики та представлення звіту;
- контролює хід підготовки звітів здобувачами;
- здійснює перевірку, рецензування, захист та диференційовану оцінку звітів у складі комісії, призначеної завідуючим кафедрою;
- надає результати проходження здобувачами практики відповідальному за практику по кафедрі та в деканат факультету;

- в межах своєї компетенції несе відповідальність за якість практичної підготовки здобувачів.

#### **Здобувачі зобов'язані:**

- не пізніше, ніж за місяць до початку практики, представити на кафедру готельно-ресторанного та туристичного бізнесу й іноземних мов договір про проведення практики (Додаток А) або одержати місце практики від університету;

- перед відправленням на практику одержати від викладача дисципліни, з якої проводиться практика, програму та індивідуальні завдання, методичні вказівки щодо їх виконання і звітності;

- одержати від керівника практики випускної кафедри необхідні документи: повідомлення (Додаток Б), щоденник (Додаток В);

- одержати від керівника практики від кафедри консультації з питань організації практики;

- прибути на базу практики у встановлений наказом ректора термін;

- у повному обсязі виконувати програму практики та індивідуальні завдання;

- систематично вести щоденник практики, збір інформації, її аналіз, необхідні розрахунки, передбачені програмою, давати їх на перевірку керівникові від бази практики;

- підпорядковуватись чинним на підприємстві правилам внутрішньогосподарської діяльності, виконувати розпорядження керівника в межах програми практики на рівні зі штатними працівниками;

- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- брати активну участь у громадському житті колективу підприємства, організації;

- до початку практики отримати всі необхідні документи та своєчасно прибути на базу практики;

- додержуватись правил внутрішнього розпорядку державної установи (час початку і закінчення робочого дня, установлений для персоналу, є обов'язковим для здобувачів) і правил охорони праці та техніки безпеки;

- виконувати індивідуальні завдання, передбачені програмою практики, і викласти цей матеріал у формі письмового звіту;

- систематично вести щоденник практики, в якому фіксувати види та результати виконаної роботи;

- періодично подавати щоденник для контролю і підпису керівникам практики від університету та від підприємства;

- брати участь у виконанні завдань установи або відділу за дорученням і під контролем керівника практики від підприємства, якщо вони за своїм професійним спрямуванням відповідають індивідуальним завданням на практику;

- своєчасно подати на кафедру звіт про виконання індивідуальних завдань на практику за встановленою формою і захистити його перед кафедральною комісією.

Перед початком практики здобувачі проходять інструктаж щодо проходження практики та складання звіту, одержують на кафедрі направлення, програму практики, щоденники та індивідуальні завдання відповідно до теми курсової та дипломної роботи.

На базі практики здобувачу призначається керівник практики з числа



компетентних спеціалістів.

#### IV. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Форми основних документів, що використовуються при організації та проведенні практики, наведено в додатках.

Під час практики здобувачі вищої освіти зобов'язані вести щоденник, де якомога повніше висвітлювати характер та зміст виконуваної роботи. Зразок форми щоденника наведений у додатках. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми практики з оцінкою його виконання;
- план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- оцінку роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- висновок керівника практики про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

Звіт з практики повинен відповідати програмі практики. Звіт оформлюється протягом періоду проходження практики. Звіт виконується на папері формату А4 (210×297мм).

Поля: ліворуч – 20 мм, праворуч – 1,5 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. При написанні звіту з використанням комп'ютерного набору використовується 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman, кегль – 14пт. Текст друкується на одній стороні аркуша. Робота повинна бути виконана друкованим способом. Обсяг роботи – 30-35 сторінок (без додатків). До тексту звіту додаються відповідні додатки (посадкові обов'язки, штатний розклад, графіки, таблиці, бланки документів тощо). Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних сторінках. Кожен додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому кутку розміщується слово «Додаток». Додатки нумеруються з посиланням на них в основному тексті звіту.

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел).

Звіт починається з титульної сторінки за формою, наведеною в Додатку Г. Це перша сторінка звіту, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки. Звіт має бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукової роботи.

Складові звіту з практики:

1. Титульний лист
2. Щоденник проходження практики
3. Основна частина

4. Список використаних джерел
5. Додатки (статистичні матеріали, фінансові звіти, схеми, нормативно-правові документи)

Звіт про практику захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) в останні дні її проходження. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість.

## **V. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯМ**

Керівництво здобувачами-практикантами на робочих місцях здійснюється кваліфікованими спеціалістами, призначеними наказом про прийняття здобувачів вищої освіти на практику.

У обов'язки керівників практики від бази практики входить:

- організація робочого місця і створення необхідних умов для проходження практики згідно з графіком;
- надання здобувачам вищої освіти необхідної звітної документації, нормативних та інших матеріалів;
- контроль виконання індивідуальних завдань та програми практики в цілому;
- відгук та оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці.

**Здобувачі вищої освіти під час проходження практики зобов'язані:**

- до початку практики отримати консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- своєчасно скласти та захистити звіт з практики, отримавши диференційовану оцінку із занесенням у відомість.

**У процесі проходження практики за її ходом здійснюється контроль.** Метою цього контролю є виявлення та усунення недоліків, надання практичної допомоги здобувачам вищої освіти з виконання програми практики, підвищення ефективності її проходження. Табельний облік відвідування здобувачів веде керівник практики від підприємства.

Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від університету і підприємства стосовно кожного здобувача вищої освіти на підставі щоденника практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики. Для підвищення дієвості поточного контролю та ритмічності роботи практиканти повинні регулярно заповнювати щоденник практики. У щоденнику повинна відображатися виконана робота.

Щоденник підписують керівники практики від підприємства. Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, що збирається здобувачем вищої освіти під час

практики, повинні відповідати затвердженій програмі практики та погоджуватися з керівниками практики.

Контроль практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контроль за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

- університету – на першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи;
- факультету – на декана, гаранта освітньої програми та відповідального за практики факультету;
- кафедри – на завідувача та викладачів-керівників практики;
- бази практики – на керівника підприємства.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти передаються направлення на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточний контроль здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Після закінчення практики здобувач захищає звіт. На захист здобувач вищої освіти подає:

- звіт з практики;
- щоденник практики, підписаний керівником практики від підприємства;
- робочі матеріали (форми, інструкції, схеми, фото, графіки і т. д.).

При оцінці роботи здобувача під час практики береться до уваги відгук, наданий керівником практики від підприємства. У відгуку повинна бути характеристика здобувача як фахівця, що володіє знаннями, вміннями і навичками для вирішення практичних завдань у професійній діяльності на рівні підприємства (об'єднання) і його підрозділів; вказані недоліки в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку можуть бути зазначені недоліки в проходженні практики і надана оцінка виконаних здобувачем робіт. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику.

## **VI. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності здобувача вищої освіти з практик – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази практики.

Звіт разом з щоденником практики, завіреним керівником практики від підприємства (організації, установи), подається на кафедру, після чого передається на рецензування викладачеві-керівнику практики від кафедри. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з викладачем, керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки (висновки і пропозиції), список використаних джерел тощо. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Здобувач вищої освіти захищає звіт навчальної практики викладачеві, відповідальному за її проведення; звіт з виробничої практики – комісії, склад якої визначається розпорядженням завідувача кафедри за погодженням з методичною комісією факультету.

Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають підсумкові конференції здобувачів вищої освіти за результатами практики за участю керівників та фахівців організацій, установ. Мета таких конференцій – обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки в університеті.

Підсумкова оцінка (диференційований залік) за практичну підготовку виставляється за 100-бальною шкалою, національною шкалою і шкалою ЄКТС (табл. 2).

Таблиця 2

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	<b>A</b>	відмінно
82-89	<b>B</b>	добре
74-81	<b>C</b>	
64-73	<b>D</b>	
60-63	<b>E</b>	задовільно
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, поданої у відгуку-характеристиці керівника практики з боку організації;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника, зазначеної у висновку викладача-керівника практики від кафедри;

– презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Університету. За умови невиконання здобувачем програми практики з поважної причини університет може дозволити (встановити) індивідуальний термін проходження практики. Здобувач, який виконав програму практики, але під час складання заліку з практики отримав незадовільну оцінку, має право перескласти комісії залік з практики у період ліквідації академічної заборгованості.

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією для складання рейтингу успішності здобувача вищої освіти.

## VII. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

### 7.1. Мета та завдання практики

**Метою навчальної практики** є ознайомлення здобувачів зі змістом їх майбутньої професії, з характером та сферою професійної діяльності, з функціонуванням закладів готельно-ресторанного бізнесу, оволодіння здобувачами сучасними методами та формами організації діяльності готельно-ресторанного підприємства, формування у здобувачів професійних умінь та навичок, необхідних для діяльності, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в навчальній та професійній діяльності. Практика передбачає безперервність та послідовність при одержанні необхідного обсягу практичних знань і вмінь.

**Основними завданнями навчальної практики** є:

- ознайомлення із загальною структурою бази проведення практики;
- ознайомлення з професійними вимогами до фахівців з готельно-ресторанної справи, необхідними практичними вміннями та навичками;
- ознайомлення із сферою майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів і категорій підприємств готельно-ресторанного бізнесу, які обслуговують туристів та місцеве населення;
  - визначення посад, які може обіймати бакалавр з готельно-ресторанної справи на підприємствах індустрії гостинності;
  - виявлення територіальних особливостей природних, культурно-історичних та соціально-економічних ресурсів для розвитку готельно-ресторанного бізнесу в обраному регіоні;
  - дослідження діючого підприємства індустрії гостинності;
  - визначення особливостей організації навчальної, науково-дослідної, діяльності під час проходження практики;
  - характеристика новітніх інноваційних технологій, методів активізації досліджень та застосування їх при описі результатів роботи.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен

**знати:**

- реквізити та структуру управління підприємством готельно-ресторанного бізнесу;
- організаційні основи взаємодії готельно-ресторанного підприємства з партнерами;
- основні нормативні документи щодо діяльності підприємства готельно-ресторанного бізнесу;
- документацію, що регулює процес надання готельно-ресторанних послуг;
- ДСТУ, ДБН щодо функціонування закладів індустрії гостинності;
- організаційні основи забезпечення клієнтів готельно-ресторанними послугами;
- основні методи, способи і засоби отримання і переробки інформації у закладах індустрії гостинності;
- основні методи організації безпеки життєдіяльності персоналу та клієнтів у закладах готельно-ресторанного бізнесу.

**вміти:**

- визначати та характеризувати основні напрямки діяльності готельно-ресторанного підприємства;
- вивчати та аналізувати договірні відносини готельно-ресторанного підприємства;
- користуватися основними нормативними документами, пов'язаними з організацією готельно-ресторанного підприємства;
- користуватися нормативними документами, що регулюють процес надання послуг у закладах індустрії гостинності;
- визначати послідовність надання послуг у закладах готельного та ресторанный господарства;
- використовувати необхідні знання щодо виробництва, реалізації та споживання основних та додаткових готельно-ресторанних послуг.

Навчальна практика для здобувачів спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа сприяє розвитку таких **компетенцій**:

Інтегральна компетентність Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми діяльності суб'єктів готельного і ресторанный бізнесу, що передбачає застосування теорій та методів системи наук, які формують концепції гостинності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності (ЗК)

**ЗК 03.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

**ЗК 04.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

**ЗК 09.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 10.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

спеціальні (фахові) компетентності (СК)

**СК 07.** Здатність розробляти нові послуги (продукцію) з використанням інноваційних технологій виробництва та обслуговування споживачів.

програмні результати навчання (ПР)

**PH 07.** Організувати процес обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

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

**PH 15.** Розуміти економічні процеси та здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

**PH 18.** Презентувати власні проекти і розробки, аргументувати свої пропозиції щодо розвитку бізнесу.

## 7.2. Зміст навчальної практики

Зміст навчальної практики визначається її завданнями. За період практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до тематики практики (табл. 3).

Таблиця 3

Тематичний план навчальної практики

№ з/п	Назва розділу	Кількість годин
1.	Загальна характеристика підприємства-базис практики	12
2.	Аналіз надання основних та додаткових послуг на підприємстві	14
3.	Діяльність підприємства щодо залучення клієнтів	12
4.	Аналіз матеріально-технічної бази і трудових ресурсів підприємства	12
5.	Аналіз і планування доходів і витрат підприємства	12
6.	Забезпечення охорони праці та техніки безпеки на підприємстві	16
7.	Характеристика маркетингової діяльності підприємства	12
	<b>РАЗОМ</b>	<b>90</b>

## Зміст розділів практики

### 1. Загальна характеристика підприємства-базис практики

Характеристика підприємства за такими пунктами: форма власності, статус підприємства за розміром, організаційно-правова форма, установчі документи, ліцензія на право здійснення даного виду діяльності. Організаційна структура підприємства, включаючи структуру підрозділів.

## **2. Аналіз надання основних та додаткових послуг на підприємстві**

Характеристика основних та додаткових послуг. Особливості обслуговування різних категорій та типів клієнтів. Особливості обслуговування дітей, людей похилого віку, збірних груп. Особливості формування пакетів послуг для різних категорій споживачів у відповідності до контингенту, мети поселення/відвідування та інших факторів. Пропозиції щодо поліпшення якості послуг для різних категорій споживачів, розширення типів послуг.

## **3. Діяльність підприємства щодо залучення клієнтів**

Дослідження процесів, що забезпечують ефективну діяльність підприємства. Рекомендації щодо поліпшення роботи по залученню клієнтів підприємством.

## **4. Аналіз матеріально-технічної бази і трудових ресурсів підприємства**

Аналіз стану та розвитку матеріально-технічної бази готельно-ресторанного підприємства. Дослідження кількісного і якісного складу працівників підприємства. Форми і системи оплати праці, що застосовуються на підприємстві. Висновки щодо відповідності чисельності та структури кадрового складу працівників підприємства до обсягу та асортименту реалізованих послуг. Висновки про основні тенденції змін показників, їх вплив на обсяг виробничої діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства.

Аналіз і планування трудових ресурсів підприємства та показників оплати праці. Кількісний і якісний склад працівників підприємства в цілому і по окремих підрозділах у динаміці. Показники: плинність кадрів та стабільність кадрового складу, динаміка продуктивності праці робітників у цілому по підприємству. Форми і системи оплати праці, що застосовуються на підприємстві. Висновки щодо відповідності чисельності та структури кадрового складу працівників підприємства до обсягу та асортименту реалізованих послуг.

## **5. Аналіз і планування доходів і витрат підприємства**

Аналіз виконання плану валового доходу в звітному періоді та його динаміка за 2-3 роки. Структура доходів по джерелах утворення. Порядок розподілу доходів підприємства. Структура собівартості основних і додаткових послуг підприємства.

## **6. Забезпечення охорони праці та техніки безпеки на підприємстві**

Опис і аналіз особливостей забезпечення охорони праці і техніки безпеки на аналізованому підприємстві, зокрема:

- дотримання санітарних та протиепідемічних умов праці та обслуговування споживачів послуг (санітарний та спеціальний одяг персоналу, своєчасність медичних оглядів, дотримання режиму дезінфекції, дезінсекції, дератизації усіх підрозділів закладу, організація транспортування, прийому і зберігання продовольчих та інших товарів, матеріальних цінностей);
- торгові та виробничі приміщення за рівнем небезпеки ураження



електричним струмом, тепловою енергією тощо;

- організацію робочих місць з урахуванням вимог безпеки праці, ергономіки та технічної естетики;
- оцінити безпечність технологічного обладнання та виробничих процесів;
- умови попередження пожежі та захист людей і матеріальних цінностей (організація інструктування персоналу та гостей щодо заходів безпеки, перевірка обізнаності персоналу щодо дій у разі виникнення небезпеки, шляхи евакуації гостей, персоналу та матеріальних цінностей тощо);
- оснащення закладу первинними засобами пожежогасіння (тип та кількість вогнегасників, наявність пожежних гідрантів, кранів, рукавів, їх стан, розташування, доступність);
- оснащення виробничих приміщень системами контролю та забезпечення нормативних умов мікроклімату в усіх приміщеннях закладу.

## **7. Характеристика маркетингової діяльності підприємства**

Як на підприємстві функціонує система збору та аналізу маркетингової інформації, чи визначено чітко цільовий сегмент (сегменти) споживачів). Хто відповідає за розробку стратегії і тактики маркетингу. Хто здійснює практичну реалізацію маркетингової політики. На кого покладені обов'язки по маркетинговому контролю. Методи стимулювання збуту, які використовує підприємство. Доцільність використання окремих рекламних заходів. Резерви та пропозиції щодо поліпшення організації рекламних заходів та інформування покупців.

**Висновки та пропозиції** щодо удосконалення діяльності підприємства. Залежно від отриманих теоретичних знань, наукових інтересів та особистих побажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації). Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

### **7.3. Методи контролю**

Контроль знань студентів з навчальної практики здійснюється в усній формі та у формі звіту. Усі форми контролю включені до 100-бальної шкали оцінювання.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми начальної практики. На кожному етапі контролю застосовуються такі методи.

*Попередній контроль* здійснюється до проходження практики, під час інструктажу, під час якого пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також під час видачі щоденників і програми практики.

*Поточний контроль* здійснюється протягом періоду проведення практики, а також під час бесід зі здобувачами у дні, встановлені кафедрою для консультування.

*Підсумковий контроль* відбувається під час захисту звіту про виконання програми навчальної практики.

#### 7.4. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Оцінка за навчальну практику включає оцінку згідно таких параметрів: виконання програми практики (дотримання графіку проходження практики та оформлення результатів), засвоєння програми навчальної практики шляхом диференційованої оцінки. Перелік параметрів оцінювання практики доводиться до відома здобувачів вищої освіти під час настановчого інструктажу перед початком практики. Розподіл балів оцінювання навчальної практики наведено у таблиці 4.

Таблиця 4

Розподіл балів оцінювання навчальної практики

Критерії	Кількість балів
<b>1. Звіт з практики – 60 балів</b>	
<b>Оформлення матеріалів практики:</b>	<b>20</b>
Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	2
Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	10
Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу тощо), відсутність редакційних помилок	4
<b>Вимоги до змісту звіту з практики:</b>	<b>40</b>
Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
Наявність, системність і глибина аналізу діяльності бази практики	10
Наявність та якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань	20
<b>2. Захист матеріалів практики – 40 балів</b>	
Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
Вміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	10
Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	10

#### 7.5. Рекомендована література та інформаційні ресурси

##### Основна:

1. НоReCa : навчальний посібник : у 3 т. Т. 1 Готелі / за редакцією А. А. Мазаракі. – Київ : Київський національний торговельно-економічний університет, 2017. – 412 с.

2. Байлик С.І. Готельний сервіс: підручник / С. І. Байлик, І. М. Писаревський; Харків. нац. ун-т міськ. госп.-ва ім. О. М. Бекетова. –Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2015. –329 с.
3. Ковешніков В.С. Організація готельно-ресторанної справи: навчальний посібник / В.С. Ковешніков, М.П. Мальська, Х.Й. Роглев.-К.: Кондор, 2015.-752 с.
4. Корсак Р., Малець В., Годя І. Ресторанний сервіс: стандарти. Практичний посібник ресторатора. - Карпатська Вежа, 2020. - 145 с.
5. Малюк Л. П. Сервісологія та сервісна діяльність: навчальний посібник / Л. П. Малюк, О. М. Варапаєв, А. В. Цюлковська. - Харків : Харківський державний університет харчування та торгівлі, 2015. - 211 с.
6. Машир Н. Ресторанний сервіс та секрети гостинності : навчальний посібник / Н. Машир, А. Пасюк. – Київ : Кондор, 2016. – 392 с.
7. Моргулець О. Б. Менеджмент у сфері послуг: навчальний посібник / О. Б. Моргулець. – К.: ЦУЛ, 2017. – 384 с.
8. Організація готельно-ресторанної справи: навчальний посібник / Барна М.Ю., Мельник І.М. та ін. [за заг. редакцією В. Я. Брича]. –К. : Ліра-К, 2019. – 484 с.
9. Ресторанний сервіс та секрети гостинності: навчальний посібник/ Н. П. Машир, А. П. Пасюк. -К.: Кондор, 2016. –311 с.

#### **Додаткова:**

1. Акопій В.В. Організація і технологія надання послуг / В.В. Акопій. –К.: Академія, 2016. – 312 с.
2. Гакова М. В. Корпоративна культура як інструмент управління поведінкою персоналу підприємств готельно-ресторанного господарства / М. В. Гакова // Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Міжнародні економічні відносини та світове господарство». – 2015. – Випуск 3. – С. 61 – 65.
3. Гірняк Л. Формування культури та якості обслуговування у готельно-ресторанних підприємствах / Л. Гірняк // Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Міжнародні економічні відносини та світове господарство». – 2018. – Випуск 21. – С. 50–55.
4. Готельний і ресторанний бізнес в Україні та світі [Електронний ресурс] : [сайт інтернет-журналу, який містить статті, аналітичні огляди і актуальні новини в сфері готельно-ресторанного бізнесу]. – Режим доступу : <http://www.hotelbiz.com.ua>.
5. ДБН В.2.2-17:2006. Доступність будинків і споруд для маломобільних груп населення
6. ДБН В.2.2-20:2008. Будинки і споруди. Готелі. – К.: Мінрегіонбуд України, 2009. –39 с.
7. ДБН В.2.2-25:2009 Підприємства харчування (заклади ресторанного господарства)
8. ДСТУ 4268:2003. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.kurortservice.com/uploads/assets/file/per.pdf>.
9. ДСТУ 4269:2003. Послуги туристичні. Класифікація готелів [Електронний

- ресурс]. – Режим доступу до стандарту: <http://www.ukrhotels.com/files/File/4269-2003.pdf>.
10. ДСТУ 4281:2004. Заклади ресторанного господарства. Класифікація [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://3umf.com/doc/449/>.
  11. ДСТУ 4527: 2006. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Терміни та визначення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.prohotel.tv/forum/index.php?autocom=downloads&showfile=439>.
  12. Корсак Р., Колісник Г., Годя І. Формування культури ресторанного обслуговування / Р. Корсак, Г. Колісник, І. Годя // Актуальні питання гуманітарних наук. – 2020. - Випуск 29. – С. 102 – 106.
  13. Кравець О. М., Байлик С. І. Організація анімаційних послуг в туризмі: навч. посібник. Харків. Нац. Ун-т міськ. Госп-ва ім. О. М. Бекетова. 2-ге вид., перероб. І доп. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 335 с.
  14. Кравець О. М., Рябев А. А. Курортологія: підручник; Харків. нац. ун-т міськ. госпва ім. О. М. Бекетова. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 167 с.
  15. Ламперт К. Психологія отелей, ресторанов и баров / К. Ламперт ; [перевод с английского А. В. Коченгин]. – Харьков : Гуманитарный центр, 2015. – 272 с.
  16. Мальська М. П. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика) : підручник / М. П. Мальська, О. М. Гаталяк, Н. М. Ганич. – Київ : «Центр учбової літератури», 2016. – 304 с.
  17. Румянцев А.П. Світовий ринок послуг: Навчальний посібник/ А. П. Румянцев, Ю.О. Коваленко. – К.: Центр навчальної літератури, 2016. – 456 с.

### Інформаційні ресурси:

1. PostEat – профільне гастрономічне видання для прогресивних людей з європейськими цінностями, які хочуть бути в курсі головних гастроподій України та світу. – Режим доступу: <https://posteat.ua/o-nas/>
2. Асоціація готелів і курортів України (UHRA). – Режим доступу: <https://www.facebook.com/pg/UkrainianHotelResortAssociation/posts/>.
3. Асоціація індустрії гостинності України. – Режим доступу: <https://aigu.org.ua/>.
4. Головне управління статистики у Херсонській області. – Режим доступу: <http://www.ks.ukrstat.gov.ua>
5. Журнал «Академія гостинності». – Режим доступу: <http://hotel-rest.com.ua>
6. Журнал «Готельний та ресторанний бізнес». – Режим доступу: <http://prohotelia.com/magazine/>
7. Журнал «Ресторатор». – Режим доступу: <http://www.restorator.ua>
8. Новини сфери гостинності. – Режим доступу: <https://tourism-book.com>
9. Управління туризму та курортів ХОДА. – Режим доступу: <https://khoda.gov.ua>

## VIII. ПРОГРАМА КОМПЛЕКСНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ФАХУ

### 8.1. Мета та завдання комплексної виробничої практики з фаху

**Метою** проходження комплексної виробничої практики з фаху є закріплення та поглиблення теоретичних знань здобувачів з організації сервісно-виробничих процесів у закладах готельного та/або ресторанного господарства, ознайомлення з сучасним оснащенням закладів, здійснення відповідних технологічних операцій, оволодіння професійними вміннями та навичками в індустрії гостинності та формування готовності до самостійної професійної діяльності в умовах конкурентного ринкового середовища.

**Завданнями** комплексної виробничої практики з фаху є:

- удосконалення вмінь самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку, аналізувати її, виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства;
- ознайомлення з організацією сервісно-виробничих процесів на підприємствах готельного та/або ресторанного господарства;
- ознайомлення з інноваційними технологіями готельного та ресторанного господарства, основними, допоміжними та обслуговуючими технологічними процесами, циклами та операціями;
- формування знань і вмінь щодо реалізації технологічних та управлінських процесів для забезпечення ефективного виробництва і споживання готельних, ресторанних послуг відповідно до міжнародних стандартів якості та гостинності;
- ознайомлення з нормативними документами та технологічними стандартами послуг тимчасового розміщення та харчування на підприємстві-базі практики, системою контролю за дотриманням якості послуг;
- ознайомлення з сучасними тенденціями проектування технологічного устаткування та обладнання підприємств готельного та/або ресторанного господарства;
- здійснення відповідних до завдань практики розрахунків та підготовки висновків щодо діяльності підприємства на підставі проаналізованої інформації.

Під час проходження практики здобувачі-практиканти повинні ознайомитися зі статутом підприємства, нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками, специфікою діяльності різних служб підприємства, фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства та зробити обґрунтовані висновки щодо ефективності діяльності підприємства.

Комплексна виробнича практика з фаху для здобувачів спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа сприяє задоволенню освітніх інтересів особистості й розвитку таких **компетенцій**:

**інтегральна компетентність.** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми діяльності суб'єктів готельного і ресторанного бізнесу, що передбачає застосування теорій та методів системи наук, які формують концепції гостинності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### загальні компетентності (ЗК)

**ЗК 02.** Здатність діяти соціально відповідально та свідомо, реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

**ЗК 03.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

**ЗК 05.** Здатність працювати в команді.

**ЗК 10.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

### спеціальні (фахові) компетентності спеціальності (СК)

**СК 02.** Здатність організувати сервісно-виробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність.

**СК 04.** Здатність формувати та реалізувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

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

### програмні результати навчання (ПР)

**РН 02.** Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії готельної та ресторанної справи, організації обслуговування споживачів та діяльності суб'єктів ринку готельних та ресторанних послуг, а також суміжних наук.

**РН 05.** Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

**РН 06.** Аналізувати, інтерпретувати і моделювати на основі існуючих наукових концепцій сервісні, виробничі та організаційні процеси готельного та ресторанного бізнесу.

**РН 08.** Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг

**РН 16.** Виконувати самостійно завдання, розв'язувати задачі і проблеми, застосовувати їх в різних професійних ситуаціях та відповідати за результати своєї діяльності.

**РН 17.** Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами та суб'єктами готельного та ресторанного бізнесу.

## **8.2. Зміст комплексної виробничої практики з фаху**

Зміст комплексної виробничої практики з фаху визначається її завданнями. За період практики здобувачі вищої освіти повинні особисто виконати роботу відповідно до тематики практики (табл. 5).

Таблиця 5

## Тематичний план комплексної виробничої практики з фаху

№ з/п	Назва розділу	Кількість годин
1	Характеристика середовища функціонування підприємства-бази практики	30
2	Характеристика конкурентного середовища підприємства	18
3	Ознайомлення з системою управління закладом готельного та/або ресторанного бізнесу та її аналіз	30
4	Аналіз основних показників діяльності підприємства готельного та / або ресторанного бізнесу	30
5	Аналіз інноваційної діяльності підприємства	24
6	Ознайомлення з організацією забезпечення охорони праці та техніки безпеки на підприємстві-базі практики	24
7	Узагальнення інформації щодо технології та організації діяльності підприємства-бази практик та розробка рекомендацій	24
	РАЗОМ	180

## Зміст розділів практики

***1. Характеристика середовища функціонування підприємства-бази практики***

В цьому розділі необхідно охарактеризувати середовище функціонування підприємства, зокрема:

- визначити характер та тип ринку, зробити висновок про обсяг ринку на якому діє підприємство-база практики;
- з'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями і установами (зовнішнім середовищем);
- оцінити стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їх ефективності, вплив на діяльність підприємства;
- ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За їх відсутності – з перспективами виходу на зовнішній ринок.

***2. Характеристика конкурентного середовища підприємства***

В цьому розділі слід сформулювати і обробити необхідну інформаційну базу щодо конкурентного середовища підприємства:

- ознайомитися з кліматично-географічними умовами населеного пункту. Рівень забезпечення сировиною, наявність підприємств харчової і переробної промисловості, оптових баз (магазинів). Наявність культурно-просвітницьких, спортивних, адміністративних установ. Стан роздрібною мережі з торгівлі продовольчими товарами;

- провести аналіз видів продукції, що користується найбільшим попитом. Національні особливості та традиції. Вплив розвитку харчової промисловості та спеціалізації сільського господарства на формування попиту на продукцію ресторанного господарства;

- здійснити оцінку платоспроможності населення, визначити потенціальних відвідувачів підприємства;

- визначити та проаналізувати вплив факторів макросередовища на діяльність підприємства, провести аналіз споживачів, постачальників, конкурентів.

### ***3. Ознайомлення з системою управління закладом готельного та/або ресторанного бізнесу та її аналіз***

В цьому розділі необхідно дослідити організацією управління закладом готельно-ресторанного бізнесу, зокрема:

- ознайомитися із реалізацією на підприємстві таких функцій, як: планування, мотивація, організація, контроль;

- ознайомитись з організаційною структурою підприємства-баз практиці, діючими методами управління. Графічно зобразити схему організаційної структури управління підприємством;

- ознайомитися із реалізацією складових системи управління підприємством-баз практиці: виробничою (операційною) (основне та допоміжне виробництво, організація надання послуг, управління якістю), логістичною (матеріально-технічного забезпечення, транспортування, зберігання, збуту продукції та послуг), маркетинговою, інноваційною, управління кадрами, управління фінансами, тощо;

- ознайомитись із штатним розкладом, посадовими інструкціями (надати приклади посадових інструкцій), положеннями про підрозділи, дослідити систему набору, підбору, адаптації, розстановки, оцінки та підготовки кадрів на підприємстві, тощо;

- ознайомитися із документаційним забезпеченням процесу управління, організацією системи діловодства, засобами автоматизації управлінської праці.

### ***4. Аналіз основних показників діяльності підприємства готельного та / або ресторанного бізнесу***

Здобувачу необхідно ознайомитися з основними статистичними формами планово-економічної, фінансової, кадрової та іншими видами документації, що використовуються в практиці діяльності підприємства та здійснити аналіз:

- провести аналіз показників експлуатаційної програми готельного комплексу, загальних показників діяльності закладів;

- ступінь виконання плану та динаміку наданих додаткових послуг,



реалізації послуг підсобних підрозділів, доходів від здачі в оренду житлових і нежитлових приміщень, ін.;

- проаналізувати стан та розвиток матеріально-технічної бази підприємства готельного та / або ресторанного господарства;

- проаналізувати наявність та рух основних фондів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури в залежності від: характеру використання, цільового призначення, участі у виробничо-експлуатаційному процесі, джерела формування, визначити показники ефективності використання основних фондів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу у фактичних та порівняльних цінах, фондомісткість, фондоозброєність праці, прибутковість основних фондів (рентабельність), обчислити показники інтенсивності відтворення основних фондів підприємства (коефіцієнт здатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту);

- визначити часткові показники ефективності використання основних фондів (коефіцієнт завантаження засобів розміщення; коефіцієнт використання виробничої потужності та пропускної спроможності підрозділів громадського харчування; оборотність одного ліжка-місця та одного місця в торговому залі ресторану; валовий дохід на 1 м загальної площі, на 1 номер, на 1 місце; товарооборот на 1 м<sup>2</sup> торговельної площі, тощо);

- визначити показники ефективності використання оборотних фондів у звітному періоді (швидкість обороту оборотних фондів, рентабельність оборотних фондів, фондоємкість обороту за оборотними фондами, матеріалоємкість обороту), їх динаміку, вплив на обсяг обороту, рівень поточних витрат, розмір прибутку підприємства;

- дослідити кількісний і якісний склад працівників підприємства в цілому і по окремих підрозділах у динаміці, показники плинності кадрів та стабільності кадрового складу, визначити динаміку продуктивності праці робітників у цілому по підприємству, у тому числі основних категорій робітників по виробничих підрозділах (у натуральних, вартісних, умовних показниках), дати оцінку ефективності використання робочого часу робітників і визначити основні причини, що обумовлюють її певний рівень;

- дослідити форми і системи оплати праці, що застосовуються на підприємстві щодо окремих категорій працівників, тарифну сітку з системою посадових окладів і тарифних ставок;

- проаналізувати структуру собівартості основних і додаткових послуг підприємства;

- проаналізувати динаміку чистого прибутку, показників рентабельності;

- охарактеризувати систему цін і тарифів, що застосовується на підприємстві на основні, додаткові та спеціальні послуги, товари і продукцію, узагальнити інформацію щодо застосування цінових знижок у підприємстві;

- 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. Проаналізувати план рекламних заходів, рекламний бюджет, витрати на рекламу, ефективність проведення виставок-продажів, сезонних базарів, ярмарок тощо. Оцінити ефективність реклами, достатність та повноту інформації для покупців, що надається підприємством.

### ***5. Аналіз інноваційної діяльності підприємства***

Здобувачу необхідно дослідити інноваційно-інвестиційну діяльність підприємства:

- проаналізувати інноваційно-інвестиційну діяльність підприємства;
- охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності;
- у результаті дослідження необхідно з'ясувати, чи здійснює підприємство інвестиційну діяльність. Якщо так, то студенту необхідно розрахувати ефективність проектів і розробити заходи щодо вдосконалення інвестиційної діяльності;
- проаналізувати структурні елементи нововведень у діяльності підприємства за звітний період (нові технології, нові види продукції та/або послуг, нові форми організації виробництва, нові форми організації обслуговування споживачів, інновації у сфері управління, нові організаційні форми господарювання, раціоналізаторські пропозиції)
- оцінити ефективність інноваційних проектів, які реалізувались на підприємстві;
- розробити пропозиції щодо перспективи розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

### ***6. Ознайомлення з організацією забезпечення охорони праці та техніки безпеки на підприємстві-базі практики***

При написанні даного розділу необхідно описати і проаналізувати особливості забезпечення охорони праці і техніки безпеки на аналізованому підприємстві, зокрема:

- дотримання санітарних та протиепідемічних умов праці та обслуговування споживачів послуг (санітарний та спеціальний одяг персоналу, своєчасність медичних оглядів, дотримання режиму дезінфекції, дезінсекції, дератизації усіх підрозділів закладу, організація транспортування, прийому і зберігання продовольчих та інших товарів, матеріальних цінностей);
- торгові та виробничі приміщення за рівнем небезпеки ураження електричним струмом, тепловою енергією тощо;
- організацію робочих місць з урахуванням вимог безпеки праці, ергономіки та технічної естетики;
- оцінити безпечність технологічного обладнання та виробничих процесів;
- умови попередження пожежі та захист людей і матеріальних цінностей (організація інструктування персоналу та гостей щодо заходів безпеки, перевірка обізнаності персоналу щодо дій у разі виникнення небезпеки, шляхи евакуації

гостей, персоналу та матеріальних цінностей тощо);

- оснащення закладу первинними засобами пожежогасіння (тип та кількість вогнегасників, наявність пожежних гідрантів, кранів, рукавів, їх стан, розташування, доступність;

- оснащення виробничих приміщень системами контролю та забезпечення нормативних умов мікроклімату в усіх приміщеннях закладу.

### ***7. Узагальнення інформації щодо технології та організації діяльності підприємства-бази практик та розробка рекомендацій***

Здобувач повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово- економічна, управління персоналом, маркетингова-комерційна, фінансово-облікова, оперативна та організаційно-технологічна діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, реорганізація діяльності, здійснення інвестування, вихід на інші сегменти ринку тощо). Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

### **8.3. Індивідуальні завдання**

Індивідуальне завдання визначається керівником практики від кафедри і видається кожному здобувачу. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості організації, відповідати її потребам і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу.

Здобувачу при виконанні індивідуального завдання необхідно:

- сформулювати ціль і завдання дослідження;
- коротко розкрити теоретичні положення проблеми, що досліджується;
- обґрунтувати методику розв’язання практичного завдання;
- здійснити необхідні розрахунки за даними досліджуваної організації;
- оцінити отримані результати, зробити необхідні висновки та подати пропозиції.

### **8.4. Розподіл балів, які отримують здобувачі**

Критерії оцінювання знань студентів при захисті матеріалів практики наведено у таблиці 6.

Таблиця 6

Критерії оцінювання змістовних аспектів і знань студентів при захисті звіту про проходження комплексної виробничої практики з фаху

Критерії	Кількість балів
<b>1. Звіт з практики – 60 балів</b>	
<b>Оформлення матеріалів практики:</b>	<b>20</b>
Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	2
Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	10
Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу тощо), відсутність редакційних помилок	4
<b>Вимоги до змісту звіту з практики:</b>	<b>40</b>
Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
Наявність, системність і глибина аналізу діяльності бази практики	10
Наявність та якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань	20
<b>2. Захист матеріалів комплексної виробничої практики з фаху – 40 балів</b>	
Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
Вміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	10
Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	10

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 60 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 40 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики, та кількості балів, отриманих під час захисту.

### 8.5. Рекомендована література та інформаційні джерела

**Нормативно-правові акти, рекомендовані до вивчення при виконанні програми комплексної виробничої практики з фаху:**

1. ДБН В.2.2-20:2008. Будинки і споруди. Готелі.
2. ДБН В.2.2-25:2009. Підприємства харчування (заклади ресторанного господарства)
3. Заклади ресторанного господарства. Класифікація: ДСТУ 4281:2004.

4. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги: ДСТУ 4268:2003.
5. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення: ДСТУ 4527:2006.
6. Послуги туристичні. Класифікація готелів: ДСТУ 4269:2003.
7. Про курорти: Закон України від 5.10.2000 р. № 2026-III.

#### **Основна:**

1. Зубар Н.М. Логістика в ресторанному господарстві: Навчальний посібник / Зубар Н.М., Григорак М.Ю.- К.: Центр учбової літератури, 2016. -312 с.
2. Інноваційні технології у ресторанному, готельному господарстві та туризмі: навч. посібник / Н. М. Влащенко; Харків. нац. ун-т міськ. госпва ім. О. М. Бекетова. – Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. – 373 с.
3. Мальська М. П. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика): підручник / М. П. Мальська, О. М. Гаталяк, Н. М. Ганич. – Київ: «Центр учбової літератури», 2016. – 304 с.
4. Мунін Г.Б. та ін. Франчайзинг у готельно-ресторанному бізнесі / Г.Б. Мунін. – К.: Кондор, 2017. -370 с.

#### **Додаткова:**

1. Акопій В.В. Організація і технологія надання послуг / В.В. Акопій. –К. : Академія, 2016. – 312 с.
2. Буднікевич І.М., Крупенна І.А., Гавриш І.І. Нові послуги в системі маркетингу готельних підприємств: практика впровадження, адаптації та модифікації. *Маркетинг*. Випуск III(67), 2017. С.101-116.
3. Румянцев А.П. Світовий ринок послуг: Навчальний посібник/ А. П. Румянцев, Ю.О. Коваленко. – К.: Центр навчальної літератури, 2016. – 456 с
4. Уніфіковані технології готельних послуг: Навчальний посібник/ За ред. В.К. Федорченка; Л.Г. Лук`янова, Т.Т. Дорошенко. – К.: Вища школа, 2017. – 237с.

#### **Інформаційні ресурси:**

1. Електронне видання журналу «Персонал» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://personal.in.ua/>
2. Журнал «Академія гостинності». – Режим доступу: <http://hotel-rest.com.ua>
3. Журнал «Готельний та ресторанный бізнес». – Режим доступу: <http://prohotelia.com/magazine/>
4. Журнал «Ресторатор». – Режим доступу: <http://www.restorator.ua>
5. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.management.com.ua/about.php>
6. Портал готельного і ресторанного бізнесу [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://prohotelia.com.ua>.

## ІХ. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича 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 та здійснюється відповідно до навчального плану.

Виробнича переддипломна практика – частина навчального процесу, яка передбачає поглиблене засвоєння теоретичних знань в процесі оволодіння практичними навичками, необхідними для роботи на підприємстві у конкретних господарських умовах.

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

### 9.1. Мета і завдання проходження виробничої переддипломної практики

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

**Завдання** виробничої переддипломної практики:

- сформуванню у здобувачів цілісне уявлення про роботу організації, підприємства готельно-ресторанної сфери завдяки вивченню функціональної взаємодії їх підрозділів і зв'язків із «зовнішнім середовищем»;
- сприяти закріпленню та поглибленню практичних умінь та навичок, оволодінню новітніми технологіями, професійним досвідом в закладах готельної та/або ресторанної сфери;
- розвиток у здобувачів навичок аналітичної діяльності, планування, контролю і організації поточної виробничої роботи, пов'язаної з виконанням основних посадових обов'язків;
- сформуванню вміння приймати різноманітні рішення, отримати досвід керування та спілкування у колективі.

Під час проходження переддипломної практики здобувачі 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 виробничої переддипломної практики, виходячи із положень, задекларованих у освітньо-професійній програмі «Готельно-ресторанна справа»

для підготовки бакалаврів, забезпечує формування у здобувачів наступних **компетентностей**:

інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми діяльності суб'єктів готельного і ресторанного бізнесу, що передбачає застосування теорій та методів системи наук, які формують концепції гостинності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності (ЗК)

**ЗК 10.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

спеціальні (фахові) компетентності спеціальності (СК)

**СК 05.** Здатність управляти підприємством, приймати рішення у господарській діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

**СК 07.** Здатність розробляти нові послуги (продукцію) з використанням інноваційних технологій виробництва та обслуговування споживачів.

**СК 08** Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання готельних та ресторанних послуг для різних сегментів споживачів

**СК 09.** Здатність здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.

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

**СК 12.** Здатність ініціювати концепцію розвитку бізнесу, формулювати бізнес-ідею розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

**СК 13.** Здатність здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

програмні результати навчання (ПР)

**ПР 06.** Аналізувати, інтерпретувати і моделювати на основі існуючих наукових концепцій сервісні, виробничі та організаційні процеси готельного та ресторанного бізнесу.

**ПР 07.** Організовувати процес обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

**ПР 09.** Здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.

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

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

**ПР 12.** Здійснювати ефективний контроль якості продуктів та послуг закладів готельного і ресторанного господарства.

**ПР 13.** Визначати та формувати організаційну структуру підрозділів, координувати їх діяльність, визначати їх завдання та штатний розклад, вимоги до кваліфікації персоналу.

**PH 15.** Розуміти економічні процеси та здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

**PH 18.** Презентувати власні проекти і розробки, аргументувати свої пропозиції щодо розвитку бізнесу.

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

## 9.2. Зміст практики

Зміст виробничої переддипломної практики визначається її завданнями та темою кваліфікаційної роботи бакалавра: здобувач має поглиблено вивчити окремі аспекти діяльності підприємства, з метою збору та опрацювання інформації для виконання кваліфікаційної роботи. Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником кваліфікаційної роботи. Завдання можуть бути пов'язані не тільки з написанням кваліфікаційної роботи, а й з підготовкою доповідей на наукову конференцію здобувачів вищої освіти та написанням наукових статей.

За період практики здобувачі вищої освіти повинні виконати роботу відповідно до тематики практики (табл. 7).

Таблиця 7

Зміст виробничої переддипломної практики

№ з/п	Назва розділу	Кількість годин
1	Характеристика підприємства	25
2	Система адміністративного менеджменту підприємства	16
3	Особливості управління операційною (виробничою) діяльністю підприємства	24
4	Аналіз логістичної системи підприємства	16
5	Характеристика фінансово-економічної діяльності підприємства	24
6	Особливості маркетингової діяльності підприємства	24
7	Система управління персоналом на підприємстві	24
8	Оцінка системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві	16
9	Характеристика системи стратегічного управління на підприємстві	24
10	Аналіз інноваційної діяльності на підприємстві	16
11	Оцінка використання ефективних методів в роботі керівника підприємства	16
	РАЗОМ	225



Зміст практики формується із таких розділів:

### ***1. Характеристика підприємства***

Охарактеризувати тип (категорію, розрядність) та статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності, загальну стратегію), використовуючи інформацію Статуту, Установчого договору, Ліцензії на право здійснення відповідного виду підприємницької діяльності, Сертифікату відповідності, тощо.

Визначити стратегічні одиниці бізнесу (СОБ) підприємства. Оцінити вигідність місця розташування підприємства з точки зору характеру бізнесу, зручності для клієнтів, тощо.

Оцінити внутрішній вигляд будівлі та інтер'єру приміщень підприємства, відповідність стандартам (надати, по можливості, в додатках фото, відео, інші інформаційні матеріали підприємства).

Визначити та схематично показати основні господарські зв'язки підприємства (з діловими партнерами, посередниками, постачальниками, тощо), указати джерела отримання даної інформації на підприємстві.

Проаналізувати всі можливі показники господарської діяльності підприємства в динаміці (за два-три роки) та за структурою згідно даних форм статистичної звітності (форма «1-готель», форма «1-торг»), побудувавши аналітичні таблиці, графіки, діаграми. Форми статистичної звітності навести у додатках.

Визначити форми реалізації спеціальних функцій менеджменту на підприємстві (загальне адміністративне управління підприємством (стратегічний та тактичний рівень); управління операційною (виробничою) діяльністю; управління безпекою; управління логістикою; управління маркетингом; управління кадрами; планування, облік і аналіз господарської діяльності; управління фінансами; управління інвестиціями; управління інноваціями; автоматизація, інформаційні інноваційні технології, інформаційно-технічне забезпечення управління; управління зовнішньоекономічною діяльністю (за наявністю).

### ***2. Система адміністративного менеджменту підприємства***

Визначити та охарактеризувати систему планів, що розроблені та використовуються на підприємстві (підрозділах підприємства). Навести конкретні приклади.

Визначити та охарактеризувати організаційну структуру управління підприємства. Побудувати відповідну органіграму, дати пояснення до неї, використовуючи результати опитування, дані штатного розкладу, посадових інструкцій, положень про підрозділи, тощо (надати використані первинні документи в додатках).

Визначити вищий, середній та низовий щабель управління на підприємстві, наявність та характер різних типів зв'язків в структурі управління.

Відобразити схематично комунікаційну структуру управління, де показати основні інформаційні потоки між керівниками (менеджерами), визначити основні види носіїв комунікацій.

Критично оцінити якість проектування робіт на підприємстві (аналіз роботи, параметри, відносини). Визначити які моделі проектування робіт використовуються в апараті управління, навести приклади.

Вивчити та охарактеризувати систему адміністративного контролю, що функціонує на підприємстві (підрозділі). Навести приклади.

На основі спостереження, охарактеризувати процес прийняття одного з управлінських рішень керівником (менеджером) підприємства згідно з елементами процесу управління (мета, ситуація, проблема, рішення).

Охарактеризувати види управлінських цілей, що розробляються на підприємстві (підрозділі), навести приклади. Визначити основні форми та методи прийняття управлінських рішень, що використовуються на підприємстві.

Визначити ступінь централізації / децентралізації управлінських повноважень при прийнятті управлінських рішень на підприємстві.

Визначити основні типи регламентів, що розроблені та використовуються на підприємстві.

Охарактеризувати зміст, призначення та структуру основних стабілізуючих регламентів підприємства (статут, установчий договір, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, тощо).

Охарактеризувати зміст та структуру положень про підрозділи, посадових інструкцій та інших регламентів, що розроблені на підприємстві.

### ***3. Особливості управління операційною (виробничою) діяльністю підприємства***

Охарактеризувати та схематично відобразити виробничу структуру підприємства, визначивши основні виробничі та інфраструктурні підрозділи підприємства, їх взаємозв'язки.

Коротко описати основні ділові процеси виробничої діяльності на підприємстві. Критично оцінити якість організації праці підлеглих в одному з підрозділів підприємства. На основі результатів опитування операційного персоналу визначити ставлення працівників до змісту, умов праці та оснащення робочих місць, задоволеність/незадоволеність змістом та обсягами роботи.

Визначити моделі проектування робіт, що використовуються, навести приклади. Охарактеризувати зміст та форми оперативного планування діяльності одного з підрозділів підприємства.

Оцінити рівень технологій та обладнання, що використовуються в операційних підрозділах підприємства, навести приклади. Оцінити якість послуг, що надаються одним з підрозділів підприємства, визначивши найбільш адекватні показники оцінки якості. Охарактеризувати систему управління якістю послуг в підприємстві, навести приклади та відповідні регламенти.

#### ***4. Аналіз логістичної системи підприємства***

Визначити мету і завдання управління в основних функціональних складових логістичної системи підприємства, навести приклади.

Описати механізм функціонування закупівельної логістики на підприємстві: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників, правові основи закупок.

Охарактеризувати організацію управління роботою по зберіганню матеріалів, сировини (інформації для туристичної фірми), навести приклади.

Розкрити сутність виробничої логістики на підприємстві, описавши організацію взаємодії продуктових, матеріальних, інформаційних та фінансових потоків в системі підприємства, навести приклади.

Проаналізувати логістику розподілу та збуту послуг підприємства, навести приклади. Розкрити зміст функціонування інформаційної логістичної системи підприємства (інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки), навести приклади.

#### ***5. Характеристика фінансово-економічної діяльності підприємства***

Проаналізувати структуру і динаміку, доходів, витрат, прибутку та рентабельності в цілому по підприємству в звітному періоді, темп їх змін. Зробити висновки.

Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства. Проаналізувати поточні витрати господарської діяльності та собівартість продукції (послуг) підприємства.

Визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів в їх складі, забезпеченість ними підприємства і раціональність їх розподілу між ділянками основного і допоміжного виробництв.

Проаналізувати наявність та рух основних засобів підприємства у звітному періоді.

Визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу (у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники (у фактичних та порівняльних цінах).

Проаналізувати обсяг та структуру інвестицій підприємства у звітному періоді. Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві. Проаналізувати активи підприємства, визначити їх розмір за звітний період. Проаналізувати капітал підприємства, визначити його розмір на звітний період. Проаналізувати показники ліквідності та фінансової стійкості підприємства.

#### ***6. Особливості маркетингової діяльності підприємства***

Визначити (при наявності) структуру на функції маркетингової служби підприємства (маркетолога).

Охарактеризувати та оцінити ефективність організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень).

Проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).

Дати загальну оцінку продуктової політики підприємства та описати продуктову пропозицію підприємства, використовуючи чотирьохрівневу концепцію продукту. Результат оформити у вигляді таблиці.

Проаналізувати продуктивний асортимент підприємства за основними показниками та структуру додаткових послуг.

Охарактеризувати та проаналізувати методи ціноутворення та маркетингові цінові стратегії, що використовуються на підприємстві.

Визначити тип та конфігурацію збутових каналів розповсюдження послуг підприємства (прямі, непрямі, комбіновані).

Вивчити практику організації рекламної діяльності на підприємстві, визначити структуру комплексу маркетингових комунікацій підприємства.

Описати використання реклами на підприємстві за такими напрямками: види реклами; рекламні носії, характеристики каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); навести приклади та відповідні інформаційні матеріали в додатках.

Охарактеризувати зміст діяльності підприємства по зв'язкам з громадськістю, у т.ч. при реалізації послуг підприємства та для створення, підтримки його іміджу. Охарактеризувати форми та методи стимулювання продажу послуг на підприємстві, спрямовані на споживачів, посередників та продавців.

Оцінити заходи, спрямовані на проведення та удосконалення персонального продажу при реалізації послуг підприємства, оцінити роботу підприємства з корпоративними клієнтами. Визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства (враховуючи особливості послуг, що реалізуються).

## ***7. Система управління персоналом на підприємстві***

Охарактеризувати при наявності зміст, повноваження та функції діяльності кадрової служби підприємства (менеджера по кадрах).

Проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників та їх динаміку протягом періоду, який аналізується (за три останні роки).

Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, віком, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи на даному підприємстві.

Проаналізувати показники руху персоналу, розрахувати коефіцієнти плинності, абсентеїзму, внутрішньої мобільності.

Охарактеризувати організацію кадрового планування на підприємстві: стратегія, плани заходів, основні принципи та методи.

Оцінити систему пошуку, набору та відбору персоналу на підприємстві, навести приклади та відповідні документи.

Охарактеризувати технології розвитку персоналу, які впроваджено у діяльність підприємства: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації, тощо.

Оцінити систему ділової оцінки (в т.ч. атестації) працівників: методи, умови, періодичність, результати.

Охарактеризувати систему компенсації праці та морального стимулювання працівників до високопродуктивної діяльності. Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати).

Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві для різних категорій працівників, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).

Ознайомитися з організацією кадрового діловодства на підприємстві (паперові та електронні варіанти). На основі спостережень та опитування, оцінити морально-психологічний клімат та ступінь згуртованості колективу підрозділу, навести приклади. Визначити рівень конфліктності в колективі та основні види та причини конфліктів.

### ***8. Оцінка системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві***

Оцінити рівень автоматизації праці та використання сучасних інформаційних технологій на підприємстві в цілому та рівень автоматизації праці управлінського персоналу зокрема. Визначити рівень автоматизації діловодства на підприємстві, організацію електронного документообороту.

Описати функціональні можливості програмного продукту щодо автоматизації операційної діяльності, бухгалтерського обліку, управління персоналом, планово-економічних розрахунків; складського обліку, тощо.

Визначити основні засоби зв'язку та обміну інформації, що використовуються менеджерами підприємства.

Охарактеризувати рівень та напрямки використання Internet-технологій в діяльності підприємства. Охарактеризувати види оргтехніки, що використовуються менеджерами. Оцінити рівень, раціональність та напрямки використання комп'ютерної техніки менеджерами підприємства.

### ***9. Характеристика системи стратегічного управління на підприємстві***

Оцінити тип управління вищого керівництва підприємства (стратегічний, тактичний), підтвердити прикладами.

Визначити наявність на підприємстві розробленої місії та стратегічних цілей. Оцінити основні елементи внутрішнього середовища підприємства з точки зору їх відповідності стратегічним цілям підприємства, підтвердити прикладами.

Оцінити ступінь та характер впливу (позитивний, негативний) факторів внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, (SWOT-, STEEP- (PEST), SNW-аналіз), зробити посилання на використані інформаційні джерела.

На основі виділених стратегічних одиниць бізнесу підприємства, охарактеризувати основний сегмент(и) (цільові аудиторії) споживачів послуг підприємства.

Визначити основних конкурентів підприємства за різними видами конкуренції, побудувати конкурентну карту. Визначити конкурентні переваги та конкурентні слабкості підприємства.

Визначити рівень конкуренції та тенденції розвитку (спад, зростання) ситуації в галузі (галузях) функціонування підприємства, зробити посилання на використані інформаційні джерела; визначити частку ринку досліджуваного підприємства (в тому числі частку СОБ підприємства на певному сегменті/сегментах ринку).

Зробити посилання на використані інформаційні джерела. Визначити види стратегій (в т.ч. маркетингові), які обрало і використовує підприємство (за різними критеріями класифікації стратегій).

### ***10. Аналіз інноваційної діяльності на підприємстві***

Охарактеризувати зміст управління інноваційними процесами на підприємстві, навести приклади. Визначити основні напрямки впровадження інновацій на підприємстві. Визначити основні етапи створення і реалізації інноваційного проекту. Оцінити інвестиційну стратегію підприємства та напрями її реалізації.

### ***11. Оцінка використання ефективних методів в роботі керівника підприємства***

Дати комплексну характеристику організації управлінської праці одного з менеджерів (керівників) підприємства, наводячи приклади. При цьому:

- визначити права, обов'язки та відповідальність менеджера;
- охарактеризувати форму та систему його оплати праці;
- зробити фотографію робочого дня та дати оцінку ефективності використання робочого часу;
- оцінити організацію та ефективність планування особистої праці;
- визначити найбільш притаманний стиль керівництва;
- оцінити манеру ведення менеджером телефонної розмови, переговорів, прийняття відвідувачів та роботу з секретарем;
- описати та схематично відобразити організацію робочого місця, оснащення та зонування робочого кабінету; оцінити зовнішній вигляд, ділові та комунікаційні здібності менеджера;

– взяти інтерв'ю та описати використання менеджером свого вільного часу, форми відпочинку, хобі, тощо.

Здобувач повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації). Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингова-комерційна, фінансово-облікова, оперативна та організаційно-технологічна діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, реорганізація діяльності, здійснення інвестування, вихід на інші сегменти ринку тощо). Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності. Після закінчення виробничої переддипломної практики здобувач подає на кафедру керівнику кваліфікаційної роботи ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства.

### 9.3. Індивідуальні завдання

Специфіка діяльності підприємств різних профілів, форм власності, організаційних структур обумовлює певні відмінності у змісті практики. В залежності від бази проходження практики її зміст уточнюється графіком проходження практики. При необхідності керівником практики від ХДАЕУ на вимогу керівника практики від підприємства і за погодженням з ним може розроблятися індивідуальна програма практики на базі даного підприємства.

За результатами статистичної звітності підприємства практикант виконує розрахунки, що стосуються відповідного розділу практики.

### 9.4. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Критерії оцінювання знань студентів при захисті матеріалів практики наведено у таблиці 8.

Таблиця 8

Критерії оцінювання змістовних аспектів і знань студентів при захисті звіту про проходження виробничої переддипломної практики

Критерії	Кількість балів
<b>1. Звіт з практики – 60 балів</b>	
<b>Оформлення матеріалів практики:</b>	<b>20</b>
Відповідність змісту звіту поставленим цілям і завданням, пропорційність структури звіту	2
Правильність оформлення звіту (порядок розміщення, повнота, сучасність, відсутність помилок)	10

Наявність та якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам)	4
Правильність оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного аркуша, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу тощо), відсутність редакційних помилок	4
<b>Вимоги до змісту звіту з практики:</b>	<b>40</b>
Якість і глибина виконання поставлених завдань	10
Наявність, системність і глибина аналізу діяльності бази практики	10
Наявність та якість самостійного виконання індивідуальних практичних завдань	20
<b>2. Захист матеріалів виробничої переддипломної практики – 40 балів</b>	
Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
Вміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність і результати практики	10
Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	10

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 60 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 40 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики, та кількості балів, отриманих під час захисту.

## 9.5. Рекомендована література та інформаційні джерела

### Нормативно-правові акти, рекомендовані при виконанні програми виробничої переддипломної практики:

1. ДБН В.2.2-20:2008. Будинки і споруди. Готелі.
2. ДБН В.2.2-25:2009. Підприємства харчування (заклади ресторанного господарства)
3. Заклади ресторанного господарства. Класифікація: ДСТУ 4281:2004.
4. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги: ДСТУ 4268:2003.
5. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення: ДСТУ 4527:2006.
6. Послуги туристичні. Класифікація готелів: ДСТУ 4269:2003.
7. Про курорти: Закон України від 5.10.2000 р. № 2026-III.

### Основна:

1. Зубар Н.М. Логістика в ресторанному господарстві: Навчальний посібник / Зубар Н.М., Григорак М.Ю.- К.: Центр учбової літератури, 2016. -312 с.
2. Інноваційні технології у ресторанному, готельному господарстві та туризмі: навч. посібник / Н. М. Влащенко; Харків. нац. ун-т міськ. госпва ім. О. М. Бекетова. – Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. – 373 с.



3. Мальська М. П. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика): підручник / М. П. Мальська, О. М. Гаталяк, Н. М. Ганич. – Київ: «Центр учбової літератури», 2016. – 304 с.
4. Мунін Г.Б. та ін. Франчайзинг у готельно-ресторанному бізнесі / Г.Б. Мунін. – К.: Кондор, 2017. -370 с.

#### **Додаткова:**

1. Акопій В.В. Організація і технологія надання послуг / В.В. Акопій. –К.: Академія, 2016. – 312 с.
2. Буднікевич І.М., Крупенна І.А., Гавриш І.І. Нові послуги в системі маркетингу готельних підприємств: практика впровадження, адаптації та модифікації. Маркетинг. Випуск III(67), 2017. С.101-116.
3. Румянцев А.П. Світовий ринок послуг: Навчальний посібник/ А. П. Румянцев, Ю.О. Коваленко. – К.: Центр навчальної літератури, 2016. – 456 с
4. Уніфіковані технології готельних послуг: Навчальний посібник/ За ред. В.К. Федорченка; Л.Г. Лук`янова, Т.Т. Дорошенко. – К.: Вища школа, 2017. – 237с.

#### **Інформаційні ресурси:**

1. Асоціація готелів і курортів України (UHRA). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.facebook.com/pg/UkrainianHotelResortAssociation/posts/>.
2. Асоціація готельних об'єднань та готелів міст України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.facebook.com/hotelua/>.
3. Асоціація індустрії гостинності України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://aigu.org.ua/>.
4. Електронне видання журналу «Персонал» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://personal.in.ua/>
5. Журнал «Академія гостинності. – Режим доступу: <http://hotel-rest.com.ua>
6. Журнал «Готельний та ресторанний бізнес». – Режим доступу: <http://prohotelia.com/magazine/>
7. Журнал «Ресторатор». – Режим доступу: <http://www.restorator.ua>
8. Інтернет-портал для управлінців Менеджмент.com.ua [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.management.com.ua/about.php>
9. Портал готельного і ресторанного бізнесу [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://prohotelia.com.ua>.

## ДОДАТКИ

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
**про практичну підготовку здобувачів вищої освіти**  
**Херсонського державного аграрно-економічного університету**

місто Кропивницький

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Херсонський державний аграрно-економічний університет

(повне найменування навчального закладу)

(далі - Університет) в особі в.о. ректора університету, Юрія КИРИЛОВА

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі Статуту університету,

(статут або доручення)

і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – база практики) в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_

(далі – сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

### I. Предмет договору

1. Сторони домовляються про співпрацю щодо практичної підготовки здобувачів вищої освіти університету.

2. Співпраця здійснюється з метою покращення практичних навичок осіб, що навчаються на безоплатній основі.

### II. Обов'язки сторін

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом, що додається.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності бази практики, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## 2. Університет зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність бази практики через утилізацію курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови \_\_\_\_\_

## III. Відповідальність сторін за невиконання договору

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і університету.

3.5. Невід'ємною частиною договору є календарний план практичної підготовки здобувачів вищої освіти ХДАЕУ.

3.6. Місце знаходження сторін:

університет: Херсонський державний аграрно-економічний університет,

юридична 73006 Україна, Херсонська обл., м.Херсон, вул. Стрітенська, 23, тел. (0552) 41-62-16, факс: (0552) 41-44-24, E-mail:office@ksau.kherson.ua

фактична 25031 Україна, Кіровоградська обл., м. Кропивницький, просп. Університетський, 5/2;

база практики: \_\_\_\_\_

## Підписи та печатки:

Херсонський державний аграрно-економічний  
університет

База практики:

В.о. ректора \_\_\_\_\_ Юрій КИРИЛОВ  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## Додаток 1

## Календарний план практичної підготовки здобувачів вищої освіти ХДАЕУ

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	ПБ	Курс	Вид практики	Термін практики	
					початок	кінець
1			3			

## Підписи та печатки:

Херсонський державний аграрно-економічний  
університет

База практики:

В.о. ректора \_\_\_\_\_ Юрій КИРИЛОВ  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## Додаток Б

Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Здобувач вищої освіти Херсонського державного аграрно-економічного університету  
(повне найменування вищого навчального закладу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (рік навчання, факультет, спеціальність)  
прибув «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_  
здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
зарахований на посаду \_\_\_\_\_  
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від Херсонського державного аграрно-економічного університету

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
Факультет \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
Кафедра \_\_\_\_\_ (назва факультету)  
Освітній рівень \_\_\_\_\_ (назва кафедри)  
Освітня програма підготовки \_\_\_\_\_ (назва освітнього рівня)  
Спеціальність \_\_\_\_\_ (назва програми підготовки)  
\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_ (шифр та назва спеціальності)

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка  
підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка  
підприємства, організації, установи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)



### Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:  
від ХДАЕУ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)











**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**


**Висновок керівника практики від ХДАЕУ про проходження практики**


Дата складання заліку (іспиту) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(літерами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерами)

Завідувач практики від ХДАЕУ

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

Економічний факультет  
Кафедра готельно-ресторанного та туристичного бізнесу й іноземних мов

**ЗВІТ  
з виробничої переддипломної практики**

за даними: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Здобувача (ки) вищої освіти першого  
(бакалаврського) рівня \_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Керівник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_ Оцінка: ЄКТС \_\_\_\_\_

Члени комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

м. Кропивницький – 20\_\_ рік









