

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ



\_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПРОГРАМА**

**переддипломної практики**

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»

спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»

освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»

Програма переддипломної практики для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа», ОПП «Готельно-ресторанна справа» обговорено та схвалено на засіданні кафедри міжнародного туризму та готельного бізнесу «02» квітня 2024 р., протокол №.9

## Зміст

Вступ.....	3
1. Організація та керівництво переддипломною практикою.....	5
2. Зміст переддипломної практики.....	10
3. Індивідуальне завдання .....	14
4. Підведення підсумків практики .....	20
5. Форми контролю виконання завдань практики .....	21
6. Вимоги до оформлення звіту .....	22
7. Список рекомендованих джерел.....	24
Додатки.....	28

## Вступ

Практична підготовка студентів є складовою освітнього процесу, що спрямована на поглиблення теоретичних знань та набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання, формування необхідних компетентностей відповідно до кваліфікаційних вимог первинних посад освітнього ступеню «бакалавр» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа».

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

Програма передбачає планове, поетапне засвоєння студентами практичних і професійних навичок та застосування в реальних умовах теоретичних знань, отриманих при вивченні дисциплін з циклів загальноєкономічної та професійної підготовки по вказаній спеціальності.

Метою практичної підготовки є поглиблення та закріплення у студентів набутих теоретичних знань, надбання практичного досвіду у здійсненні виробничих функцій, вирішенні завдань професійної діяльності, розв'язанні практичних проблем закладів сфери гостинності.

Завданнями практики є: пізнавальні (закріплення знань, які одержано студентами в процесі навчання; практичне вивчення установчих та нормативних документів, які регламентують діяльність підприємств готельно-ресторанної справи; ознайомити з типами і класами підприємств готельного та ресторанного господарства; ознайомити зі сферою майбутньої професійної діяльності, переліком основних типів закладів ресторанного господарства); практичні (вивчити нормативно-технологічну документацію; збір практичного матеріалу для написання звіту з практики; підвищення рівня практичної та загальної підготовки студентів); дослідницькі (дослідити особливості місцевої кухні); організаторські (організувати своє робоче місце (у спеціалізованій навчальній лабораторії ресторанної справи кафедри міжнародного туризму і готельного бізнесу ЗУНУ; організувати планування своєчасного виконання плану навчальної практики студентом).

Відповідно до Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Західноукраїнського національного університету в умовах карантинних обмежень, воєнного стану практична підготовка студентів організовується у змішаному форматі, безпосередньо на виробничих підприємствах готельно-ресторанного бізнесу та дистанційно.

Практична підготовка забезпечить набуття студентами наступних компетентностей:

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 05. Здатність працювати в команді.

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 08. Навики здійснення безпечної діяльності

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

СК 01. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

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

СК 03. Здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни.

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

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

СК 06. Здатність проектувати технологічний процес виробництва продукції і послуг та сервісний процес реалізації основних і додаткових послуг у підприємствах (закладах) готельно-ресторанного та рекреаційного господарства

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

СК 08. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організувати 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 11. Здатність виявляти, визначати й оцінювати ознаки, властивості і показники якості продукції та послуг, що впливають на рівень забезпечення вимог споживачів у сфері гостинності.

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.

СК 14. Здатність організувати роботу підприємств готельно-ресторанної індустрії з урахуванням світового досвіду.

СК 15. Здатність аналізувати чинники міжнародного бізнес-середовища та прогнозувати їх вплив на діяльність підприємств сфери гостинності.

Студенти-практиканти повинні розробити, обговорити з керівником практики і запропонувати за місцем її проходження власні науково-обґрунтовані пропозиції удосконалення діяльності підприємства. Передбачається, що базами практики можуть виступати підприємства готельного та ресторанного бізнесу, спеціалізована навчальна лабораторія ресторанної справи кафедри міжнародного туризму і готельного бізнесу

ЗУНУ.

Програму переддипломної практики розроблено відповідно до Стандарту вищої освіти за спеціальності «Готельно-ресторанна справа», «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти у Західноукраїнському національному університеті, «Положення про організацію освітнього процесу у Західноукраїнському національному університеті, «Положення про оцінювання знань студентів в умовах кредитно-модульної системи організації навчального процесу», та ін., наказів та рішень МОН України щодо організації практики студентів та робочого навчального плану за відповідним напрямом підготовки.

Програма складається із таких структурних розділів:

1. Організація та керівництво переддипломною практикою
2. Зміст переддипломної практики
3. Індивідуальне завдання
4. Підведення підсумків практики
5. Форми контролю виконання завдань практики
6. Вимоги до оформлення звіту
7. Список рекомендованих джерел

### **1. Організація та керівництво переддипломною практикою**

Відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Західноукраїнського національного університету загальне методичне керівництво переддипломною практикою здійснює кафедра міжнародного туризму та готельного бізнесу ННІМВ ім Б.Д. Гаврилишина.

Підприємства мають відповідати сучасним вимогам ведення господарської діяльності, які застосовують передові форми та методи організації виробничого процесу, управління й організації комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології обслуговування, організації праці персоналу; штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

З такими підприємствами Західноукраїнський національний університет завчасно укладає договори на її проведення. Вибір підприємств і розподіл студентів здійснюється випускною кафедрою міжнародного туризму та готельного бізнесу з урахуванням напрямів науково-дослідної роботи. Студенти можуть також самостійно обирати для себе базу практики й пропонувати її для проходження практики за наявності належним чином оформленого паспорта підприємства.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників від університету здійснюється випусковою кафедрою міжнародного туризму та готельного бізнесу, погоджується з директором інституту ННІМВ ім. Б.Д. Гаврилишина і оформляється наказом ректора.

В основу переддипломної практики покладено професійні та спеціальні компетентності сформовані у студентів за результатами виконання ними реальних практичних завдань щодо організації діяльності підприємства, управління працею, управління людьми та управління організацією як єдиного цілого, які об'єднані у цілісну систему.

Перед початком практики студент повинен отримати на кафедрі

індивідуальне завдання з науково-дослідної роботи та щоденник, також пройти інструктаж щодо порядку проходження практики.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри.

Керівники практики від університету:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття практикантів проведення відповідних заходів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам;
- вищої освіти необхідних документів;

- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення комфортних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування здобувачами вищої освіти бази практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

Керівництво студентами-практикантами на об'єктах практики здійснюють керівники підприємств, їх заступники та інші кваліфіковані фахівці, що мають повну вищу освіту.

Обов'язками керівників практики від підприємства (організації) є:

- створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- забезпечення студентів необхідною економічною, фінансовою, статистичною та іншою інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань аналізу і планування господарської діяльності підприємства (організації);
- залучення студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу за місцем практики;
- контроль за виконанням як окремих завдань, так і робочої програми виробничої практики в цілому.

При здійсненні комплексного дослідження об'єкта практики до студентів-практикантів висуваються наступні вимоги:

- до початку практики оформити санітарну книжку;
- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- пройти інструктаж з техніки безпеки;
- 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;
- регулярно відвідувати консультації на кафедрі;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

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

Студенти під час проходження практики зобов'язані виконувати правила внутрішнього розпорядку та інші вимоги, встановлені на даному



підприємстві.

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

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

Терміни проведення переддипломної практики визначаються графіком навчального процесу.

Студенти-практиканти повинні розробити, обговорити з керівниками практики і запропонувати за місцем її проходження власні науково обґрунтовані висновки та пропозиції удосконалення діяльності підприємства.

Відповідно до навчальних планів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», передбачено переддипломну практику на 4 курсі 8 семестр (табл. 1).

Таблиця 1

Структура та тривалість виробничої та переддипломної практики

№ з/п	Вид практики	Курс	Семестр	Кредити	Вид контролю
1	Переддипломна практика	IV	8	9	Захист звіту

## 2.Зміст переддипломної практики

Проходження здобувачем вищої освіти практики здійснюється згідно календарного плану, зафіксованого у щоденнику практики і затвердженого керівником практики від кафедри.

Для виконання здобувачем вищої освіти програми практики рекомендується дотримуватися строків, визначених в нижченаведеному календарному плані (табл.2).

Таблиця 2

Календарний план проходження переддипломної практики на підприємстві готельного/ресторанного бізнесу

№ пор.	Зміст роботи	Кількість робочих днів
1.	Оформлення на практику, інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки	5
2.	Ознайомлення з базою практики як суб'єктом підприємницької діяльності	5
3.	Ознайомлення з управлінською діяльністю на підприємстві готельно-ресторанного бізнесу	5
4.	Ознайомлення з планово-економічною діяльністю на підприємстві готельно-ресторанного бізнесу	5

5.	Ознайомлення з маркетинговою діяльністю підприємства готельно-ресторанного бізнесу	5
6.	Оформлення документації. Підготовка до захисту практики	2
7.	Виконання індивідуального завдання ( за темою бакалаврської кваліфікаційної роботи)	2
8.	<i>Звіт</i> ування перед керівником практики від університету про результати проходження практики: представлення презентації доповіді по результатам проходження практики та презентації індивідуального завдання керівнику практики від кафедри ЗУНУ (захист звіту з практики)	1
Разом		30

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

2.1. Оформлення на практику, інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки

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

2.2. Ознайомлення з базою практики як суб'єктом підприємницької діяльності:

- ознайомлення з правилами охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії на підприємстві;
- знайомлення зі Статутом підприємства, основними напрямками його діяльності;
- визначення ступеня організаційно-господарської самостійності підприємства;
- визначення характеру управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю, вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);
- ознайомлення з професійними вимогами до фахівця, необхідними практичними вміннями, навичками та компетентностями;
- ознайомлення зі сферою майбутньої професійної діяльності, посадами, що можуть обіймати фахівці у готельно-ресторанному бізнесі;
- ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві;
- ознайомлення з дислокацією підрозділів та працівників підприємства.

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

В підприємствах *готельного господарства* в даному розділі необхідно проаналізувати:

- ступінь виконання плану та динаміку обсягу наданих послуг проживання в натуральних (людино-днів) і вартісних показниках (у фактичних

і порівняльних цінах);

- ступінь виконання плану та динаміку наданих додаткових послуг, реалізації послуг підсобних підрозділів, доходів від здачі в оренду житлових і нежитлових приміщень, ін.;

- структуру наданих послуг проживання по окремим сегментам ринку послуг гостинності (громадяни України, СНГ, іноземці, бізнесмени, туристи, інші);

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

- вплив основних факторів на зміну обсягів реалізованих послуг з використанням методів ланцюгових підстановок, індексного, процентних чисел.

Якщо студент проходить практику в закладі ресторанного господарства йому необхідно здійснити аналіз і планування товарообороту підрозділів ресторанного господарства, а саме:

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

- проаналізувати асортиментну структуру товарообороту підрозділів ресторанного господарства і торгівлі окремо;

- індексним методом та методом ланцюгових підстановок визначити вплив на обсяг товарообороту факторів, які обумовлені змінами матеріально-технічної бази, трудових ресурсів, цін на сировину і товари;

- оцінити вплив на обсяг товарообороту факторів товарного забезпечення (надходження товарів, товарних запасів та іншого вибуття товарів);

- проаналізувати стан товарних запасів та товарооборотність в цілому та по основних товарних групах. Методом ланцюгових підстановок оцінити фактори, які впливають на суму запасів. Виявити причини відхилення запасів від нормативів або попереднього періоду, прискорення (уповільнення товарооборотності);

- оцінити надходження товарів та забезпечення товарними ресурсами і сировиною валового товарообороту;

- показати розрахунок:

- планового товарообороту в підрозділах ресторанного господарства і торгівлі;

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

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

2.4. Ознайомлення з маркетинговою діяльністю підприємства

готельно-ресторанного бізнесу

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

Дати характеристику організації практичної реалізації наступних функцій маркетингу: аналітичної (як на підприємстві функціонує система збору та аналізу маркетингової інформації, чи визначено чітко цільовий сегмент (сегменти) споживачів), планової (хто відповідає за розробку стратегії і тактики маркетингу), виробничої (хто здійснює практичну реалізацію маркетингової політики), контролюючої (на кого покладені обов'язки по маркетинговому контролю).

Визначити рівень конкуренції та конкурентну позицію підприємства на ринку.

Визначити, які цінові стратегії використовує підприємство та охарактеризувати застосовані методи ціноутворення.

Здійснити аналіз системи розповсюдження послуг підприємства за наступними показниками: види посередників підприємства, їх особливості, переваги і недоліки застосованих каналів розповсюдження

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. Оцінити якість організації персонального продажу на підприємстві. Визначити методи стимулювання збуту, які використовує підприємство.

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.

Визначити доцільність використання окремих рекламних заходів. Виявити резерви та дати пропозиції щодо поліпшення організації рекламних заходів та інформування покупців.

Під час проходження практики студент може відвідувати збори, наради, семінари, публічні заходи, що проводять на підприємстві з участю відповідних фахівців.

При дистанційному проходженні практики студент під керівництвом викладачів кафедри самостійно вивчає інформацію з Інтернет-джерел, електронних матеріалів, наданих йому підприємством.

## **2. Індивідуальне завдання**

Індивідуальне завдання складається керівником переддипломної практики, який у період практики здійснює керівництво практики і контролює виконання даного завдання.

Індивідуальне завдання має націлювати студента на проведення самостійного наукового дослідження відповідно до теми своєї кваліфікаційної

роботи.

Необхідно, ґрунтуючись на цифрах, фактах, думках експертів, визначити маркетингове середовище, в якому буде функціонувати підприємство, що проектується відповідно до теми кваліфікаційної роботи, обраної студентом перед початком практики та затвердженої наказом ректора університету.

В сучасних умовах господарювання необхідно повністю виключити можливість надання послуг, що не відповідає потребам потенційних споживачів. Саме так можна сформулювати основну задачу маркетингового обґрунтування майбутнього проекту. Необхідно, також, сформулювати концептуальні засади функціонування підприємства готельно-ресторанного – господарства.

### 1. Характеристика маркетингового середовища.

Подати результати маркетингового аналізу:

- туристичної привабливості та туристичної інфраструктури території для проєктованого готелю;
- засобів розміщення, які формують конкурентне середовище на ринку готельних послуг;
- прямих конкурентів.

### 2. Аналіз ринку послуг готельного та ресторанного господарства району.

Аналіз ринку готельних та ресторанних послуг – це визначення кількісної та якісної структури ринку (потенційний, дійсний), його місткості.

Збір інформації необхідно здійснювати, користуючись джерелами зовнішньої маркетингової інформації (данні власних маркетингових досліджень та (або) результатів досліджень експертів – інформації офіційних інформаційних джерел: матеріалів організацій, періодичних видань, статистичних збірників, довідників, телебачення і радіо, мультимедійних видань, ресурсів Інтернет (з обов'язковим посиланням на джерело).

### 3. Дослідження конкурентів в ареалі діяльності закладу.

Для здійснення аналізу конкурентного середовища необхідно визначити заклади ресторанного господарства та готелі, які працюють у районі де планується розміщення закладу, що проектується.

Діяльність проєктованого закладу змінюється під впливом діяльності конкурентів.

Ключові фактори успіху у конкурентній боротьбі можна виявити методом спостереження, наприклад:

- потужність;
- асортимент основних і додаткових послуг;
- інноваційність;
- якість, рівень і швидкість обслуговування (сервісу);
- сучасне обладнання;
- прогресивна технологія;
- автоматизація і комп'ютеризація;
- ціна;
- місце розташування;
- кваліфікованість і зовнішній вигляд персоналу;
- фірмовий стиль;

- реклама,
- екстер'єр та інтер'єр;
- застосовані методи стимулювання збуту.

#### 4. Дослідження ринку споживачів в ареалі діяльності закладу.

В умовах конкуренції, споживач є головною фігурою, тому дослідження споживачів ресторанних послуг необхідно спрямувати на всебічне і комплексне дослідження попиту.

Це є першочерговою задачею маркетингових досліджень, оскільки місією будь-якого закладу ресторанного господарства є якісне задоволення потреб споживачів.

Результатом аналізу ринку споживача являється складання розширеного профілю потенційного споживача готельних та ресторанних послуг проектного закладу.

#### 5. Визначення концептуальних засад закладу.

Концептуальне рішення готелю – це початкова стадія проектування, на які визначаються функціональні параметри об'єкта, місія, цілі господарської діяльності, які є основою подальших етапів проектування для успішної реалізації проекту. Місія готелю – це сервіс та затишна атмосфера споживача. Мета господарської діяльності – надання комплексу послуг іноземним та українським туристам на найвищому професійному рівні з дотриманням високих стандартів, створення дієвої системи надання якісних готельних послуг на рівні світових стандартів готельного бізнесу.

У розробку концепції включається:

- обґрунтування назви готелю та ЗРГ при ньому;
- концептуальна розробка логотипу та емблеми закладу готельно-ресторанного господарства;
- концептуальна розробка екстер'єру;
- концептуальна розробка дизайну, інтер'єру;
- вибір меблів;
- концептуальна розробка стилю форми персоналу;
- визначення основних вимог до персоналу;
- вибір концептуального меню.

Саме від цих моментів більшою мірою залежатиме успішність вашого проекту. Маркетингове дослідження допоможе вам вибрати потрібний напрям цінової політики і розробити чіткий план маркетингу. Під час розроблення концептуального рішення готелю необхідно:

- обрати спосіб організації та взаємозв'язку усіх груп приміщень;
- охарактеризувати межі земельної ділянки (площу, відстань до вокзалу, аеропорту, центру міста);
- обґрунтувати режим та форму роботи об'єкта;
- кількість номерів та їх місткість, які будуть забезпечувати послуги проживання гостей;
- дизайнерське рішення приміщень готелю та закладу ресторанного господарства, описати стиль та матеріали які будуть застосовуватися.

### **4. Підведення підсумків переддипломної практики**

Після закінчення терміну практики студенти представляють керівнику

практики від Західноукраїнського національного університету виконаний звіт та щоденник практики з відміткою про виконання завдань.

Щоденник з практики повинен містити:

- позначки про прибуття студента на підприємство для проходження практики та вибуття з нього (засвідчені печатками та підписами керівників підприємства);

- заповнений календарний план практики з позначками про виконання запланованих етапів;

- робочі записи за час проходження практики;

- відгук керівника практики від підприємства про виконання студентом завдань практики (засвідчений печаткою підприємства) та оцінкою.

Після закінчення практики керівник від підприємства у щоденнику дає відгук-характеристику щодо роботи студента-практиканта. У характеристиці зазначається якість виконання програми практики, його ставлення до роботи, трудової дисципліни та участь студента у громадському житті колективу підприємства, ступінь оволодіння ним практичними навичками. Відгук повинен бути підписаний керівником практики від підприємства і завірений печаткою.

Щоденник з практики подається на кафедру наступного дня після закінчення практики.

При проходженні практики *дистанційно* студент заповнює щоденник з практики, але не відмічає прибуття та вибуття з практики на підприємство.

За результатами практики студент захищає звіт.

## 5. Форми контролю виконання завдань практики

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

1) *щотижнева перевірка* виконаних завдань керівниками практиквід підприємства – бази практики, а за умови проходження за кордономперевірка та консультації керівника практики по zoom-зв'язку чи google-meet зв'язку;

*захист практики*, який відбувається не пізніше ніж в останній день проходження практики. Захист практики проводить комісія з викладачів кафедри туризму та готельно-ресторанної справи, що призначені наказом про створення комісій по захисту звітів з практики студентами.

2) Диференційована оцінка із захисту практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

**Оцінка «відмінно».** Виставляється за якісно складений звіт: повністю розкритий зміст проходження практики за всіма розділами, що передбачені програмою. Наявність відмінної оцінки за звіт керівника практики від підприємства. Студент має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, характеристику про роботу на базі практики з оцінкою «відмінно», дає чіткі і повні відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики.

**Оцінка «добре».** Виставляється у тому разі, коли у звіті з практики не розглянуті окремі питання, визначені програмою практики (не більше двох), допущені помилки при письмовому викладенні у звіті зібраного матеріалу, які мають другорядний характер і дають змогу в цілому визнати відповідний рівень знань студента на підставі його доповіді під час захисту звіту, або коли допущені незначні помилки у відповідях на запитання під час захисту звіту, виконане індивідуальне завдання, наявність позитивної оцінки за звіт керівника практики від бази практики.

**Оцінка «задовільно».** У звіті питання, передбачені тематичним планом розкриті поверхово, за окремими розділами відсутній аналіз показників, що характеризують господарську діяльність підприємства – бази практики. Студент має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, характеристику з підписом керівника підприємства з оцінкою «задовільно», під час захисту звіту з практики на запитання членів комісії дає поверхові відповіді.

**Оцінка «незадовільно».** Виставляється за невиконання програми практики: частковий розгляд питань, передбачених тематичним планом проходження практики, звіт має незадовільну оцінку керівника практики від об'єкта практики щодо проходження практики студентом, негативну характеристику. Відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики нечіткі і неповні. У випадку не пред'явлення студентом щоденника про практику, характеристики, звіту або одержання незадовільної оцінки за результатами практики студент направляється на повторне проходження практики або вирішується питання про перебування студента в університеті.



Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою.

### Шкала оцінювання

За шкалою ECTS	За національною шкалою	За 100-бальною шкалою
	Диференційований залік	
A	Відмінно	90-100
B	Добре	82-89
C		74-81
D	Задовільно	64-73
E		60-63
FX	Незадовільно	35-59
F		0-34

### 6. Вимоги до оформлення звіту

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

**Загальні вимоги.** Текстовий матеріал звіту друкується комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Розміри відступів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5, масштаб 100%, звичайний, абзац 1,0-1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи переліком посилань та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 16 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 2 інтервали. Заголовки розділів та підрозділів звіту з переддипломної практики друкують малими літерами (окрім першої великої), 14 кегль, жирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів.

**Рисунки, таблиці, формули.** Рисунки і таблиці розташовують після

першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та порядковим номером, наприклад, рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу), табл. 2.3 (третя таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в тексті.

*Таблиці.* Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

В таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

*Рисунки.* Рисунки (схеми, діаграми і т. ін.). слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи. Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «Рисунок 1.2. Організаційна структура підприємства».

*Формули.* Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

**Нумерація сторінок.** Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою звіту про проходження практики є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація без крапки після неї і проставляється у правому нижньому куті подальших сторінок.

Структурні елементи ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи.

**Додатки.** Додатки до звіту з практики мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно завданням. У додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття звіту:

- реальні документи підприємства (статут, баланс, звіт про фінансові результати, інші форми статистичної звітності);
- рекламні матеріали;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження звіту по практиці і розміщуються в порядку посилань у тексті та повинен починатись з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і поряд – велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» – другий розділ додатка А; «В.3.1» перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «Рис. – Д. 1.2» – другий рисунок першого розділу додатка Д; «формула (А. 1)» – перша формула додатка А.

Додатки повинні мати спільну з рештою записки наскрізну нумерацію сторінок.

## 7. Список використаних джерел

### Основна навчальна література

1. Арпуль А., Абрамова А., Мирошник Ю., Собін О. Готельна справа: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2021. – 297 с. Бойко М.Г. Організація готельного господарства: Електронний підручник. / Бойко М.Г., Гопкало Л.М. / –К.: Київ. нац. торг.- екон. ун – т, 2019. – 494 с.
2. Бутко М.П. Виробничий менеджмент / підручник /М.П. Бутко. – К.: ЦУЛ, 2019. – 400 с.
3. Кнодель Л.В. Hotel management (готельний менеджмент): підручник / Л. В. Кнодель. – К.: 2016. – 430 с.
4. Кнодель Л.В. Restaurant business (ресторанна справа): навчальний посібник / Л.В. Кнодель. – К.: 2020. – 418 с.
5. Левицька І. В., Корж Н. В., Онищук. Н. В. Готельна справа : навч. Посібник Вінниця : Едельвейс і К, 2018. – 580 с.
6. Мальська М.П., Пандяк І. Готельний бізнес: теорія та практика: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2021. – 472 с.
7. Нечаюк Л., Нечаюк Н. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2021. – 344 с.
8. Організація готельно-ресторанної справи : навч. посіб.: [для закладів вищої освіти] / За заг. ред. д.е.н., проф. В. Я. Брича. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. – 484 с.
9. Організація готельно-ресторанного господарства : Навч. посіб. / В.С. Ковешніков, А.Т. Матвієнко, О.Г. Разметова. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2018. – 564 с
10. Палеха Ю.І. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2020. – 346 с.
11. Писаревський І. М. Матеріально-технічна база готелів: підручник / І. М. Писаревський, А. А. Рябев; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. - Х.:ХНАМГ, 2018.- 286 с.
12. Проектування підприємстві (закладів) ресторанного господарства: навч. посіб.: [для вищ. навч. закл.] /За. ред. А.А. Мазаракі. – 2-ге вид., переробл. та допов. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2017. – 340 с.
13. Проектування готелів: навч. посіб.: [для вищ. навч. закл.] / За. ред. Мазаракі А.А.: Київ. нац. торг. -екон. ун-т, 2018 р.-340 с.
14. Роглев Х.Й. Організація обслуговування в готельних комплексах. / Х.Й.Роглев, В.М. Маркелов.– К.: КУТЕП, 2016. – 174 с.
15. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах. –К.: Альтерпрес, 2019. – 447 с.
16. Старченко Г.В. Операційний менеджмент: навч. посіб./ Г.В. Старченко, І.В. Калінько, І.А. Косач. - К.: Кондор-Видавництво, 2018. - 264 с.
17. NoReCa: навч. посіб.: у 3 т. Т. 1. Готелі / [А.А. Мазаракі, С.Л. Шаповал, С.В. Мельниченко та ін. ] ; за ред.. А.А. Мазаракі. – 2-ге вид., виправл. і доповн.- Київ. Київ. Нац.. торг.-екон. ун-т, 2017. – 411 с.

18. HoReCa: навч. посіб.: у 3 т. Т. 2. Ресторани / [А.А. Мазаракі, С.Л. Шаповал, С.В. Мельниченко та ін. ] ; за ред. А.А. Мазаракі. — Київ. Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2017. - 311 с.

### Електронні ресурси

1. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Західноукраїнського національного університету. [Електронний ресурс]. — [https://www.wunu.edu.ua/pdf/pologenya/provedennia\\_praktyky.pdf](https://www.wunu.edu.ua/pdf/pologenya/provedennia_praktyky.pdf)
2. Закон України «Про вищу освіту» [ Електронний ресурс]. — <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
3. Положення про організацію освітнього процесу в ЗУНУ . [Електронний ресурс]. — [https://www.wunu.edu.ua/pdf/pablic\\_inf/pologenya-pro-organizatsiu-osvitnogo-protsesy1.pdf](https://www.wunu.edu.ua/pdf/pablic_inf/pologenya-pro-organizatsiu-osvitnogo-protsesy1.pdf)
4. Українське право [Електронний ресурс]. — [www.ukrpravo.com.ua](http://www.ukrpravo.com.ua).
5. Матеріали журналу „Готельний і ресторанный бізнес в Україні”. — [Електронний ресурс]. — [www.hotelbiz.com.ua](http://www.hotelbiz.com.ua).
6. Прем'єр Інтернешнл — [Електронний ресурс]. - <http://www.premier-international.net>.
7. Прес-служба Державного агентства України з туризму та курортів — [Електронний ресурс] - <http://www.tourism.gov.ua/ua/services>.
8. Готелі і ресторани. — [Електронний ресурс]. - Режим доступа: <https://www.afternic.com/>
9. Сайт «Найкращі ресторани України» — [Електронний ресурс] - <https://restoran.ua/>
10. Туризм і готельний бізнес. — [Електронний ресурс] - <http://prohotelia.com.ua>.
11. Офіційний сайт Національної мережі готелів «Fairmont Grand Hotel Kyiv». URL: <https://ua.fairmont.com/kyiv/>
12. Офіційний сайт Державного агентства України з туризму та курортів. URL: <http://www.tourism.gov.ua/>.
13. Офіційний сайт Асоціації індустрії гостинності України. URL: <https://aigu.org.ua>
14. Офіційний сайт Технології розумний готель. URL: <https://www.tiscontrol.com/en/index.html>