

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА  
ГЕОГРАФІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ТУРИЗМУ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан географічного факультету

доц. Біланюк В. І.

2022 року



**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

з галузі знань **24 Сфера обслуговування**  
(шифр і назва спеціальності)  
спеціальність **241 «Готельно – ресторанна справа»**  
(шифр і назва спеціальності)  
факультет **географічний**  
(назва факультету)  
кафедра **туризму**  
(назва інституту, факультету, відділення)

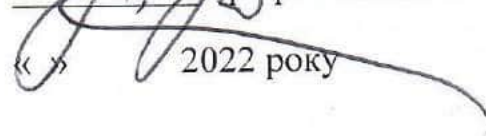
**Кредитно-модульна система  
організації навчального процесу**

Наскрізна програма затверджена  
на засіданні кафедри туризму  
Протокол №

від « » 2022 року

Завідувачка кафедрою

проф. Мальська М. П.



« » 2022 року

Наскрізна програма практик. Студентів денної та заочної форми навчання з галузі знань 24 «Сфера обслуговування», спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа». – Львів : Кафедра туризму ЛНУ ім. Івана Франка, 2022. – 46 с.

Розробники : кандидат технічних наук, доцент кафедри туризму Філь М. І.,  
кандидат географічних наук, доцент кафедри туризму Безручко Л. С.

Наскрізна програма затверджена на засіданні кафедри туризму  
Протокол № від « » 2022 р.

Завідувачка кафедрою проф. **Мальська М. П.**

(прізвище та ініціали)



(підпис)

## ВСТУП

Види та тривалість практики визначаються стандартами вищої освіти та відображаються відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Програми практик є основним навчально-методичним документом для студентів та керівників практик від навчального закладу та бази практики. При цьому, під базою практики слід розуміти усі підприємства, організації та установи різних галузей, на яких, студенти вищих навчальних закладів можуть проходити практику. Ці підприємства, організації та установи (в багатьох випадках) закріплені за вищими навчальними закладами як бази практик спільними наказами (договорами, розпорядженнями, листами або іншими документами).

Основне завдання програм практики, які відповідають сучасним вимогам, полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати усю діяльність студентів і викладачів в цей період навчального процесу, який проводиться на базі практики. Згідно з чинним у Львівському національному університеті імені Івана Франка навчальним планом (денної та заочної форми навчання) з галузі знань – 24 «Сфера обслуговування», спеціальність – 241 «Готельно-ресторанна справа», та Положенням про проходження практики студентів вищих навчальних закладів, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 8 квітня 1993 року; Положенням про проведення практик здобувачів вищої освіти Львівського національного університету імені Івана Франка (введений в дію наказом ректора № 0 – 44 від 30.04.2021 року, для студентів I–IV курсів (бакалавр) обов'язковими є такі практики:

### **Перелік практик за напрямком бакалавр підготовки 241 «Готельно-ресторанна справа»**

<b>Назва практики</b>	<b>семестр</b>	<b>Тижні</b>	<b>Кількість год/ кредитів ECTS</b>
<b>1 курс</b>			
Навчальна практика (навчально-ознайомча)	2	4	180/6
<b>2 курс</b>			
Навчальна технологічна	4	4	180/6
<b>3 курс</b>			
Виробнича	6	4	180/6

### **Отримані компетентності та програмні результати**

ОК - 42 (Навчально-ознайомча); ОК – 43 (навчально-технологічна); ОК – 44 (виробнича).

**програмні компетентності** – ЗК –1; ЗК-3; ЗК -4; ЗК-6; ЗК -9; ЗК-10; ЗК-11; СК 1-СК13.

**програмні результати** – РН- 1 - 10; РН – 13; РН – 17; РН - 18; РН – 20; РН-21.

## **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПІДГОТОВКА ДО ПРАКТИКИ**

Наскрізна програма практики а саме : з навчально-ознайомчої, навчально-технологічної та виробничої практики для студентів 1-3 курсів усіх форм навчання спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», з метою підвищення ефективності отримання практичних навичок, за рахунок використання методів активного навчання, удосконалення й інтенсифікації навчального процесу.

Практика є тим узагальнюючим джерелом, з якого студент-практикант повинен черпати свої знання, отримані зі всіх фахових предметів в процесі навчання.

Практика для студентів – важлива складова навчально-виховного процесу та ефективна форма підготовки фахівця до трудової діяльності. Мета усіх практик – закріпити та поглибити знання, набуті студентами в процесі навчання, надати необхідні вміння та навички практичної діяльності за спеціальністю, організаторської діяльності у трудовому колективі.

Практика сприяє формуванню особистості спеціаліста, вихованню трудової та виробничої дисципліни, поваги до трудових традицій підприємства, бережливості, надбанню досвіду організаторської роботи.

### **Планування робіт із практики**

Для забезпечення якісної організації проведення практики необхідно:

- на кафедрі розробити план роботи, де передбачити питання з організації, проведення, методичного забезпечення, керівництва, контролю та звітності з практики;
- на факультеті підготувати й організувати видачу наказу на проведення того чи іншого виду практики по університеті не пізніше місяця до її початку.

У наказі вказують факультет, курс, навчальну групу, прізвища, імена та по батькові студентів, які направляються на конкретне підприємство, строки проведення і знаходження студентів на базі практики від університету.

**Вибір баз практики.** Базою практики є – підприємство повним циклом виробництва і з високим рівнем автоматизації і механізації, прогресивною

технологією і формами обслуговуваннями, сучасним обладнанням, яке застосовує сучасну технологію і раціональну організацію праці, має широкий асортимент виробничих комплексів.

**Навчальна ознайомча практика** для студентів 1-го курсу, 2-й семестр проводиться в готельно-ресторанному господарстві.

**Навчальна технологічна практика** для студентів 2-го курсу, 4-й семестр організується на кращих підприємствах готельно-ресторанного господарства, які мають повносервісний цикл; класу люкс, вищий, перший. Проведення практики, пов'язаної з роботою в готелях; хостелах; ресторанах; в готельно-ресторанних комплексах даного регіону.

**Виробнича практика** для студентів 3-го курсу, 6 – го семестру, проводиться у великих підприємствах готельно-ресторанного господарства та середньої потужності з повним технологічним циклом, що випускають продукцію за асортиментом, який відповідає вимогам змісту програми. І які мають самостійний баланс.

#### **Порядок укладання договору з підприємством на проведення практики**

Офіційною основою для проведення будь-якого виду практики студентів на підприємстві є договір. Він укладається між університетом і підприємством за заявкою кафедри, яка буде проводитися у наступному році, за встановленою в "Положенні про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" формою.

*Програма кожного виду практики передбачає виконання таких завдань:*

- ✓ одержання вступного інструктажу на базі практики;
- ✓ оформлення і отримання перепустки на підприємство;
- ✓ проведення інструктажу з охорони праці з розписом у журналі реєстрації інструктажів кожного студента-практиканта;
- ✓ проведення навчальних занять і екскурсій у підприємства-базу практики;
- ✓ виконання індивідуальних завдань керівника практики;
- ✓ оформлення звіту з практики;
- ✓ захист звіту;

✓ складання заліку.

### **Розподіл студентів за базами практики й призначення її керівників**

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, за яким вона проводиться.

Розподіл студентів за базами практики здійснюється з урахуванням замовлення на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання. Такий розподіл студентів за базами практики і призначення її керівників юридично узаконюються наказом ректора університету на підставі відповідних заявок кафедри, що подаються в деканат факультету.

Керівник практики може знаходитися весь час із студентами або виїжджати на базу для надання необхідної допомоги і контролю за роботою студентів на початку чи в кінці практики, тому в наказі ректора точно встановлюється відрізок часу перебування на практиці керівника. Не допускається включення до наказу з керівництва практикою викладачів, які знаходяться у відпустці, а також суміщення відрядження з іншою метою.

### **Обов'язки керівника практики від Львівського національного університету імені Івана Франка**

Керівник практики призначається завідувачем кафедри на початку навчального року і затверджується на засіданні кафедри.

*Перед початком практики керівник практики зобов'язаний вирішити цілий ряд організаційних питань, зокрема:*

- ✓ контроль за ступенем підготовленості баз практик до прийняття студентів;
- ✓ проведення разом із деканом/заступником декана інструктивних зборів студентів, які направляються на практику;
- ✓ проведення організаційних заходів перед практикою: індивідуальний інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів і завдань (програма практики, щоденник, індивідуальне завдання, а також інші матеріали і рекомендації);

- ✓ проведення консультацій студентів (крім тих, що проходять практику за межами м. Львова) на місцях практики;
- ✓ контролювання своєчасного прибуття студентів на бази практики;
- ✓ контроль за виконання програми практики та індивідуального завдання;
- ✓ перевірка і приймання захисту звітів з практики;
- ✓ прийняття рішень стосовно якості проходження практики студентами і внесення пропозицій щодо її поліпшення.

#### **Обов'язки керівника практики від підприємства:**

- ✓ забезпечує проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
- ✓ ознайомиться з робочою програмою практики та індивідуальним завданням студента;
- ✓ сприяє організації робочого місця студента-практиканта;
- ✓ на початку практики ознайомлює студента з організаційною структурою і функціями окремих підрозділів підприємства готельно-ресторанного господарства, з правилами внутрішнього розпорядку, організацією роботи менеджера (керуючого), працівників усіх структур підприємства;
- ✓ проводить консультації, створює умови щодо виконання програми практики та отримання необхідних матеріалів для складання звіту;
- ✓ робить відмітки чи зауваження у щоденнику студента щодо виконання програмних завдань;
- ✓ по закінченню практики перевіряє звіт, складає відгук на звіт, дає виробничу характеристику на студента-практиканта підписує їх і завіряє печаткою;
- ✓ створює необхідні та безпечні умови для проходження студентами практики згідно програми;
- ✓ надає необхідну документацію для виконання програми практики;
- ✓ повідомляє про всі порушення у навчальний заклад.

На початку практики керівник практики на підприємстві зобов'язаний провести організаційну зустріч зі студентами, а потім екскурсію по підприємству з метою ознайомлення студентів з основними видами діяльності підприємства, лінійними та функціональними підрозділами і відрекомендувати

студентів-практикантів керівникам цих підрозділів; провести заняття-інструктаж з вивченням правил внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві, правил техніки безпеки, протипожежних правил.

**Обов'язки студентів-практикантів:** до початку практики отримати у навчальному закладі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення; своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики; дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки та інших норм; мати спецодяг; проводити роботу на місці практики відповідно до отриманих завдань у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства; за необхідності відвідати керівника практики від Львівського національного університету імені Івана Франка у дні його консультацій на кафедрі; бути ввічливим у спілкуванні з працівниками виробництва та споживачами; нести відповідальність за виконану роботу; виконати поставлені завдання у повному обсязі з урахуванням програми практики і рекомендацій, наданих керівниками практики від університету та від підприємства: забезпечувати відповідну якість виконуваної роботи; вчасно і на належному рівні скласти звіт із практики і захистити його у визначений термін.

*Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому фіксується його поточна робота, і містить:*

- ✓ календарний план виконання студентом програми виробничої практики з оцінкою його виконання;
- ✓ план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- ✓ перелік необхідної до вивчення студентом наукової і спеціальної літератури;
- ✓ сформульоване індивідуальне завдання, що видане студентові, з відміткою про стан його виконання;
- ✓ висновки і пропозиції студента за результатами проходження практики;
- ✓ підсумкове оцінювання роботи студента за період практики керівниками від підприємства і кафедри

## **Контроль за проведенням практики**

Контроль за роботою студентів під час практики здійснює керівник практики від кафедри, завідувач кафедри, яка забезпечує її проведення, декан географічного факультету або керівник практики від факультету.

Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання звітів студентів у сумі за два модулі. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки, якість виконання завдань практики, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

## **Вимоги до написання та оформлення звіту про практики**

По закінченні модулів практики студенти оформляють звіт, зміст якого визначається завданнями, які були виконані. До звіту можуть входити визначені програмами, матеріали (рекламно-інформаційні, буклети).

Звіт про навчальну практику залишається на кафедрі, робочий зошит навчальної практики та папка / портфель із зібраними фактичними матеріалами, після перегляду та оцінювання керівником практики від кафедри повертаються назад студенту, для того, щоб він зміг використовувати ці матеріали у своїй подальшій науковій та навчальній діяльності.

У робочому зошиті здійснюють короткі робочі записи. У робочому зошиті студент-практикант докладно записує щоденне виконання календарного графіку проходження практики, а також послідовно (за календарем) детально здійснює опис виконуваної ним роботи за один день. У робочому зошиті увага акцентується на науково-дослідних та інших виконаних завданнях.

Під час проходження кожного із етапів навчальної практики, студент-практикант повинен зібрати фактичні матеріали (прайси, програми обслуговування, статистичні дані тощо), на основі яких він писатиме звіт про виробничу практику.

Для збереження цієї інформації студенту-практиканту доцільно завести окрему папку, і необхідно наклеїти аркуш паперу формату А4 із відповідними написами –«Фактичні матеріали досліджень під час навчальної практики».

Звіт про виробничу практику складається із титульної сторінки, вступу, основної частини, висновків та додатків.

Перший розділ необхідно присвятити загальному опису досліджуваних підприємств.

В другому розділі студент звітує про свої завдання, які він виконував в ході практики.

У висновках до звіту вказуються найголовніші положення, ще впливають із основної частини звіту. Звіт про навчальну практику друкується комп'ютерним способом на окремих аркушах паперу формату А4.

Захист звіту з практики відбувається в умовах карантину в дистанційному режимі. Студент здає звітну документацію керівникам практики для перевірки та оцінювання в термін визначений навчальною частиною відповідного структурного підрозділу Університету.

Після закінчення студентом практики керівники від Університету перевіряють і затверджують його звіти і виставляють загальну оцінку. Після закінчення карантинних обмежень студентам-практикантам виставляють оцінку в заліковій книжці за проведення навчальної практики у вищому навчальному закладі. Порушення строків проходження практики й строків захисту вважається невиконанням навчального плану. Підсумковим документом, що узагальнює всю роботу студента по виконанню практики є письмовий звіт.

Звіт складається відповідно до програми практики, затвердженої у встановленому порядку. У звіті повинно бути коротко і конкретно описана робота, яка особисто виконана студентом.

*Структура звіту наступна:* титульний аркуш з усіма підписами; щоденник практики; зміст, де вказаний перелік розділів і тем з позначенням сторінок; вступ - стисло характеристику підприємства, мету і завдання практики; основна частина; індивідуальне завдання; висновки і пропозиції; додатки; відгук керівника практики від підприємства; рецензія керівника практики від ЛНУ ім. Івана Франка.

У вступі обґрунтовуються основна мета і завдання практики, коротка характеристика об'єкту досліджень (орієнтований обсяг – 1 сторінка).

Основна частина містить конкретні відповіді на програмні завдання практики (орієнтований обсяг – 10 – 15 сторінок).

Індивідуальне завдання виконується з метою надбання студентами умінь та навичок самостійного розв'язування виробничих, наукових та організаційних завдань в умовах конкретного підприємства, організації. Матеріали отримані студентами під час виконання індивідуальних завдань можуть бути використані для виконання курсової та дипломної роботи, підготовки доповідей, статей тощо. (орієнтований обсяг 2-3 сторінки).

Висновки і пропозиції викладаються коротко і конкретно за матеріалами звіту на підставі виконаної роботи, (орієнтований обсяг 1-2 сторінки).

Література, інформаційно-нормативні джерела включають рекомендовану літературу; дані бухгалтерської, статистичної та фінансової звітності; нормативно-законодавчі акти в певній галузі та підприємства – бази практики. (орієнтований обсяг звіту становить 15-20 сторінок).

*До звіту додається:* відгук керівника практики від із зазначенням рекомендованої оцінки з практики студента. Підпис керівника скріплюється печаткою установи; рецензія на звіт від керівника практики від університету; щоденник проходження практики з заповненими реквізитами; зразки документів, що стосуються проходження практики та її змісту, повинні бути оформленні у вигляді додатків до звіту.

#### ***Вимоги до написання:***

Звіт оформляється згідно з вимогами ЄСКД до текстових документів. Текст повинен бути набраний на комп'ютері (використовувати текстовий редактор Word, шрифт Times New Roman, розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, поля: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, знизу та зверху – 20 мм. Обводити поля не рекомендується.

Всі сторінки (крім першої) мають бути пронумеровані арабськими цифрами вгорі справа. Першою сторінкою є титульний аркуш, другою – зміст і т. д. На титульній сторінці і змісті номери не проставляються. У вступі слід

сформулювати мету проходження практики та завдання, які необхідні для досягнення мети. Розділи звіту повинні бути пронумеровані арабськими цифрами і мати свої заголовки.

Сторінки проставляються у правому верхньому куті, їх нумерація наскрізна. Першою сторінкою слід вважати титульній аркуш паперу, другою - зміст із проставленими сторінками, третьою – початок текстової частини. На титульній сторінці номер «1» не ставиться. Не проставляється також номер «2» на змісті до звіту. Нумерують звіт починаючи із сторінки «3».

Цифровий матеріал оформляється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати номер та заголовок, який розташовується нижче від слова «Таблиця». Слово «Таблиця» пишеться з правого боку сторінки. Таблиці нумеруються арабськими цифрами. У кінці звіту проставляються дата його складання та особистий підпис студента.

Звіт про проходження практики разом із щоденником за 1-2 дні до закінчення практики подається студентом керівникові від бази практики для перевірки. Перевірений керівником практики звіт і щоденник підписуються ним і завіряються печаткою підприємства. За результатами виконання програми практики, на підставі щоденника і звіту керівник практики від підприємства складає відгук про результати проходження студентом практики.

*У відгуку керівника практики від базового підприємства:*

- подається оцінка роботи студента – практиканта щодо повноти виконання програми практики;
  - визначається вміння студента-практиканта застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності;
  - вказуються недоліки в теоретичній підготовці студента-практиканта, виявленні під час проходження практики;
  - вносяться пропозиції про можливе місце роботи (структурний підрозділ, посада тощо) студента-практиканта після закінчення навчального закладу
- відгук про результати проходження практики підписується керівником від бази практики і засвідчується печаткою.

У 3-х денний термін звіт подається на рецензію керівника практики від навчального закладу. До звіту додаються: щоденник; відгук керівника від бази практики; програма практики.

**Підведення підсумків практики.** Контроль практики студентів сприяє вирішення комплексу знань – від навчальних до контрольних – і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програми практики. Попередній, поточний і підсумковий контроль за проходженням практики з боку вищого навчального закладу здійснюється керівниками практики; завідувачем кафедри туризму, заступником завідувача кафедри з практики; представником ректорату і навчального відділу ЛНУ імені Івана Франка.

Метою контролю є виявлення і усунення недоліків та надання допомоги студентам у виконанні програми практики. На кожному етапі контролю застосовуються специфічні методи.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на зборах-інструктажах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок їх проходження, форма звітування, а також студентам передаються скерування на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточний контроль здійснюється під час захисту звітів про практику на кафедрі.

До захисту звітів практики допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт відповідно до вимог щодо змісту та оформлення, наявності позитивного відгуку керівника від підприємства-бази практики і навчального закладу.

Захист звітів відбувається у формі співбесіди на кафедрі або на робочих місцях практики за участю керівника практики від університету. Комісія із захисту звітів призначається завідувачем кафедри і складається не менше, ніж з двох викладачів (завідувач кафедри, керівник практики від кафедри). Підсумки результатів практики студента визначаються за допомогою системи оцінювання, що використовується у ЛНУ ім. Івана Франка.

За результатами проходження практики та захисту індивідуального завдання студенту виставляють кількість балів ECTS та оцінка за українською шкалою.

Результати заносяться в залікову відомість, проставляються в заліковій книзі та індивідуальний план студента.

Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданні кафедри, а її загальні підсумки розглядаються на Вченій раді факультету.

Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з практики, не допускаються до підсумкової державної атестації.

**Шкала переведення академічної успішності студентів ЛНУ в шкалу за системою ECTS (European Credit Transfer System)**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
81-89	добре	
71-80		
61-70	задовільно	
51-60		
*	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
*	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні визначених умов. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

# НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК

## Навчальна ознайомча практика

### 1-й курс, 2-й семестр

Практика «Навчальна ознайомча» є першим і важливим етапом входження студентів до навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування в них активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі готельного і ресторанного обслуговування.

Практика «Навчальна ознайомча» є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних функцій майбутніх готельєрів та рестораторів у різних сферах господарського діяльності.

Практика «Навчальна ознайомча» покликана сформувати у студентів професійні уміння, навички роботи у підрозділах підприємств готельного і ресторанного обслуговування.

Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності, а також середні та великі підприємства.

В основі практики «Навчальна ознайомча» є вивчення студентами праці різних профілів, та ознайомлення з їхніми функціональними обов'язками на підставі посадових інструкцій, вивчення аспектів організаційного устрою підприємств різних напрямів діяльності та форм власності.

### **Мета і завдання «Навчальна ознайомча практика»**

Навчальна ознайомча практика передбачає як організацію низки екскурсій по закладах готельно-ресторанного господарства, так і ознайомлення із тенденціями розвитку готельно-ресторанної сфери. Зокрема, ознайомча практика дає змогу студентам вивчити види та напрями діяльності готельно-ресторанних підприємств, ознайомитись з особливостями їх діяльності, внутрішнім та зовнішнім середовищем готельно-ресторанних підприємств, дослідити ряд закладів готельно-ресторанного господарства регіону та ін.

**Метою** навчальної ознайомчої практики є:

- вивчити польові і камеральні методи дослідження об'єктів готельно-ресторанного господарства різного типу;
- ознайомити студентів з особливостями та методами їх діяльності;
- ознайомлення із виробничою матеріально-технічною та організаційно-функціональною структурою управління готельно-ресторанними підприємствами, вивчення їх рекламно-інформаційного забезпечення і комунікацій;
- загальним сучасним станом готельно-ресторанного господарства та ринку послуг у регіоні дослідження.

- Основні *завдання* навчальної ознайомчої практики – ознайомлення студентів з практичною стороною готельно-ресторанного господарства, засвоєння практичних умінь і навичок у даному бізнесі; організації та технології діяльності готельних та ресторанних підприємств; ознайомитись з історією розвитку готельно-ресторанного господарства у регіоні; ознайомлення із системою роботи готельних та ресторанних комплексів; закріплення, поглиблення теоретичних знань, набутих у ході аудиторного та самостійного вивчення базових дисциплін, застосування здобутих знань та умінь на практиці; дослідження на основі структурно-функціонального підходу структури і основних функцій структурних підрозділів, відділів готелів та ресторанів; ознайомлення з формами і методами діяльності основних відділів і посадових обов'язків персоналу досліджуваних підприємств; перейняття передового досвіду управлінських та виробничих процесів у бізнесі; формування навичок складання звітної документації з практики: зібрання фактичного матеріалу, його узагальнення, набуття навичок аналітично-конструктивного опрацювання та самостійного дослідження. У результаті проходження практики студенти повинні

**знати:** програму практики та індивідуальне завдання; графік проходження практики; організацію, особливості управління, технології функціонування підприємств готельно-ресторанного комплексу в Україні (по місцю проходження навчальної практики); навички організації спілкування в професійному колективі; проблеми функціонування локального ринку (по

місцю проходження у зв'язку з карантинном ) та національного ринку послуг гостинності; здатність застосовувати на практиці методи складення наукових звітів, оглядів, пояснювальних записок.; внутрішні вимоги підприємств готельно-ресторанного господарства та посадові обов'язки.

**вміти:** аналізувати особливості функціонування об'єктів готельно-ресторанного господарства згідно їхнього розташування, взаємодії з іншими об'єктами; виявляти конкурентів на ринку; обрати ефективні методи отримання необхідної інформації, користування довідковою літературою, технологічною і статистичною інформацією; підбирати, аналізувати, систематизувати нормативно-правові, інформаційні, звітові і статистичні матеріали, проводити польові і камеральні дослідження об'єктів готельно-ресторанного господарства.

Навчальна практика складається з двох основних розділів: навчальна ознайомча по готелях та навчальна ознайомча по ресторанах.

Безпосередні завдання, які необхідно виконати студентам під час навчальної практики можна поділити на декілька етапів, залежно від часу та змісту їх здійснення.

1. Підготовчі завдання, які виконуються на початку проведення практики (1-5 день практики).
2. Виробничі та науково-дослідні завдання по готелях, які виконуються в межах практики. Інтенсивність їх виконання найвища протягом другого-третього тижнів навчальної практики.
3. Виробничі та науково-дослідні завдання по ресторанах, які виконуються в межах практики. Інтенсивність їх виконання найвища протягом третього-четвертого тижнів навчальної практики.
4. Камеральні завдання, які виконуються, як правило, у кінці проходження практики в останній тиждень і є узагальнюючою роботою студента. Захист звіту практики.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 180 години 6 кредитів ECTS.

**Етап - підготовчі заняття**

**1 день.** Вступна лекція керівника практики, під час якої студенти знайомляться з керівником практики, а також ознайомлюються:

- ✓ з метою, завданням кожного розділу практики, детально вивчають методичні рекомендації, робочу програму практики, отримують інформацію про звітну документацію з практики, рекомендації щодо написання звіту та головні вимоги його оформлення;
- ✓ з індивідуальними завданнями, зміст яких стосується вивчення методів організації та управління готельно-ресторанною сферою;
- ✓ з сучасним станом, тенденціями розвитку сфери гостинності у місті Львові;
- ✓ з правилами техніки безпеки і трудової дисципліни впродовж проходження розділу практики.

**2 день.** Ознайомлення із сутністю та завданням кожного із етапів навчальної практики;

- ✓ отримання навчальних відеоматеріалів та роздрукованих матеріалів;
- ✓ складання і погодження з керівником календарного плану проходження практики;
- ✓ вивчення літературних та інших джерел інформації пов'язаних з виконанням виробничих та науково-дослідних завдань практики;
- ✓ підготовка та заповнення необхідної документації за допомогою керівника практики

### **Етап основний по готельних підприємствах**

**3-11 день.** Безпосереднє відвідування підприємств та ознайомлення з інформацією, сайтом, відгуками клієнтів по кожному з готельних підприємств, а також чотирьох індивідуально підібраних для кожного студента. Провести анкетування керівників і підлеглих з питань їх ставлення до системи мотивації, встановленої на підприємстві. Відвідувані підприємства:

Готель «Львів»  
Готель «Банк»  
Готель «Писанка»  
Готель «Крива Липа»  
Готель «Шопен»  
Готель «Атлас»

ТОВ «Рейкарц Хотел Менеджмент»  
Готель «Хотел енд Спа»  
Готель «Вінтаж Бутік»  
Готель «Жорж»  
Готель «Супутник»  
Хостел «Джем»  
Готель «Олена»  
Готель «Грін Хіл»  
Готель «Валентина»

**12 день.** Скласти характеристику - презентацію проаналізованих готельних підприємств. Проаналізувати структуру асортименту послуг кожного з підприємств. Охарактеризувати цільові групи споживачів послуг кожного готельного підприємства. Скласти комунікаційні зв'язки в організації на таких рівнях:

керівник — підлеглий;

керівник — начальник відділу;

керівник — служба маркетингу;

виробничий відділ — керівник.

**13 день.** Опрацювати анкетування керівників і підлеглих з питань їх ставлення до системи мотивації, встановленої на підприємстві, відвідання додатково 4 інших закладів готельного бізнесу ( підібраних індивідуально) за місцем проживання та провести анкетування.

**14 день.** Проаналізувати асортиментну і цінову політику підприємства і запропонувати нові шляхи її реалізації. Дослідити інноваційні технології у діяльності підприємства готельного бізнесу.

Провести аналіз маркетингових заходів готельних підприємств опираючись на визначені чотири компоненти:

- 1) успішність системи менеджменту створеного на підприємстві (передбачення, визначення цілей і планування, задоволення попиту);
- 2) співвідношення керованих елементів маркетингової діяльності (продукт, ціна, рівень продаж);
- 3) об'єкти, за допомогою яких задовольняється попит і досягаються цілі (товари, послуги, ідеї, організації, люди, територія);
- 4) метод задоволення попиту (методи організації продаж).

## **Етап основний по ресторанних підприємствах**

**15 -19 день.** Відвідування та ознайомлення з інформацією, сайтом, відгуками клієнтів по кожному з ресторанних підприємств, провести анкетування керівників і підлеглих з питань їх ставлення до системи мотивації, встановленої на підприємстві. Відвідувані підприємства:

Ресторація «Бачевських»  
Ресторан «Тарон»  
Кулінарна студія «Крива липа»  
Ресторан «П'яте підземелля»  
Ресторан «Еліта»  
Ресторан «Тлустий гусак»  
Ресторан «Еней»  
Ресторан «Віпіано»  
Ресторан «Гвара»  
Ресторан «Цепелін»  
Ресторан «Валентіно»  
Ресторан «Кумпель»  
Перша приватна броварня

**20 день.** Скласти характеристику - презентацію проаналізованих ресторанних підприємств. Проаналізувати структуру асортименту послуг кожного з підприємств. Охарактеризувати цільові групи споживачів послуг кожного ресторанного підприємства. Дати рекомендації щодо впровадження інноваційних технологій у діяльності підприємства ресторанного бізнесу.

**21-22 день.** Опрацювати проведене анкетування керівників і підлеглих з питань їх ставлення до системи мотивації, встановленої на підприємстві, та відвідання 4 інших закладів ресторанного бізнесу ( підібраних індивідуально) за місцем проживання та провести анкетування.

**23 -25 день.** Продіагностувати фактори зовнішнього середовища, що діють на один з чотирьох індивідуально підібраних ресторанів. Проаналізувати маркетингові дослідження, що здійснюються на локальному ринку, узагальнити їх результати і виробити рекомендації для організації ефективнішої роботи. Використовуючи принципи і методи організації управлінської праці, виробити пропозиції щодо розподілу повноважень в управлінні персоналом.

## **Етап – камеральні роботи, захист практики**

(робота студентів з матеріалами, оформлення звіту з практики)

**26-28 день.** Оформлення та захист звіту. Після завершення кожного із етапів навчальної практики, студенти звітують про проходження практики, представляючи при цьому керівнику практики від кафедри звітну документацію. До звітної документації відносять:

- робочий зошит навчальної практики;
- папка із зібраними фактичними матеріалами;
- звіт про навчальну практику.

### **КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ**

Контроль за роботою студентів під час практики здійснює керівник практики від кафедри, завідувач кафедри, яка забезпечує її проведення, декан географічного факультету або керівник практики від факультету.

Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання звітів студентів у сумі за два модулі. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки, якість виконання завдань практики, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

# НАВЧАЛЬНА ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

## 2 курс, 4 семестр

**Мета практики:** – формування практичних навичок на базі теоретичних знань зі спеціальних дисциплін, отриманих у процесі навчання; – формування творчого підходу до розв’язання конкретних виробничих ситуацій; – застосування знань у практичній діяльності.

**Задачі практики:** – ознайомлення з діяльністю підприємства готельно-ресторанного господарства; – ознайомлення з виробничими процесами підприємства готельно-ресторанного господарства; – освоєння основних сервісних послуг підприємства готельно-ресторанного господарства.

**Місце проведення практики:** сучасні підприємства готельно-ресторанного господарства різних форм власності міст України.

**Керівництво практикою** від підприємства здійснюється кваліфікованими спеціалістами, призначеними наказом (розпорядженням); від університету – викладачами кафедри та майстром виробничого навчання.

**Організація практики.** При від’їзді на практику студенти отримують документи: направлення на практику, робочу програму, щоденник.

На початку практики студенти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

### Тематичний план програми практики

№	Назва робіт. Питання, що вивчаються	Місце проходження	Кількість днів
1.	Характеристика підприємства готельно-	Підприємство готельно-ресторанного господарства і	

	ресторанного господарства	його структурні підрозділи	2
2.	Організація приміщень на підприємствах готельно-ресторанного господарства	Підприємство готельно-ресторанного господарства і його структурні підрозділи	5
3.	Технологія прибиральних робіт на підприємствах готельного господарства	Підприємство готельно-ресторанного комплексу і його структурні підрозділи	6
4.	Санітарні вимоги до білизняного господарства готелю	Підприємство готельно-ресторанного господарства і служба побутового та поповерхового обслуговування	5
5.	Організація роботи підприємств харчування при готелі	Заклади ресторанного господарства при готелі	5
6	Охорона праці	Підприємство готельно-ресторанного комплексу і його структурні підрозділи	4
7.	Оформлення і захист звіту		1
<b>Разом:</b>			<b>28</b>

## **ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

### **Характеристика підприємства готельно-ресторанного господарства**

Загальна характеристика підприємства готельно-ресторанного господарства: тип, назва, категорійність, кількість поверхів, загальна кількість місць, форма власності, юридична адреса.

Загальна характеристика структурних одиниць підприємства готельно-ресторанного господарства: види номерів (люкс, напівлюкс, стандартні 1 – 2 категорії); заклади ресторанного господарства (ресторан, бар, буфети), тип підприємств, місце розташування.

Правила внутрішнього розпорядку. Організація рекламної та інформаційної діяльності закладу.

## **Організація приміщень на підприємствах готельно-ресторанного господарства**

Функціональна організація приміщень готельного господарства: види приміщень. Їх призначення, раціональність використання. Організація приміщень житлової групи готельного господарства. Організація приміщень для побутового обслуговування. Організація нежитлових груп приміщень готельного господарства. Надати схему функціональної структури готелю.

## **Технологія прибиральних робіт на підприємствах готельного господарства**

Види прибиральних робіт у готелі. Види прибиральних робіт внутрішніх приміщень готелю: вестибюльної групи, житлових номерів, коридорів, холів, сходів, місць загального користування, адміністративних приміщень. Види прибиральних робіт у житлових номерах. Прибиральний інвентар і матеріали, обладнання і механізми.

## **Санітарні вимоги до білизняного господарства готелю**

Організація білизняного господарства. Кількість комплектів білизни на 1 койко-місце в готелі. Продовження терміну служби білизни і малоцінного інвентарю. Ремонт і маркування білизни. Організація прання постільної білизни. Списання білизни. Санітарні вимоги до приміщень для білизни.

## **Організація роботи підприємств харчування при готелі**

Склад підприємств харчування при готелі, їх потужність та структура (виробничі, складські, допоміжні приміщення). Види роздавальних форм обслуговування споживачів.

Особливості організації обслуговування. Основні вимоги до закладу харчування, де обслуговуються споживачі.

Організація сніданку, “шведського столу (лінії)”, прискорених видів харчування (експрес-обідів, бізнес-ланчів і т. ін.). Організація харчування в номерах.

## **Охорона праці**

### **Контроль за проходженням практики**

Контроль за роботою студентів під час практики здійснює керівник практики від кафедри, завідувач кафедри, яка забезпечує її проведення, декан географічного факультету або керівник практики від факультету.

Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання звітів студентів у сумі за два модулі. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки, якість виконання завдань практики, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

### **Методи контролю**

1. **Поточний** - здійснюється при дистанційному контакті з кожним студентом під час практики. За змістом він включає перевірку розуміння та запам'ятовування студентом відвіданого матеріалу щодо послідовності програми практики.

2. **Підсумковий** - звіт з практики – це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати й оцінити діяльність практиканта під час практики.

# ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

## 3-й курс, 6 семестр

### Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** практики полягає у вивченні студентами практичного досвіду організації й управління готельно-ресторанними підприємствами м. Львова безпосередньо на виробництві.

Практики реалізують шляхом стажування у готельно-ресторанних комплексах та інших закладах гостинності, діалогу з провідними спеціалістами різних напрямів сфери гостинності м. Львова.

#### Основними завданнями є:

- закріплення, поглиблення теоретичних знань, набутих у ході аудиторного та самостійного вивчення базових дисциплін, застосування здобутих знань та умінь на практиці;

- вивчення сучасного стану готельно-ресторанної індустрії, перейняття передового досвіду управлінських та виробничих процесів у бізнесі;

- ознайомлення особливостями завдань і функціями основних структурних підрозділів підприємства;

- ознайомлення з нормативними документами та технологічними стандартами обслуговування на підприємстві, а також системою контролю за дотриманням якості послуг;

- зібрання та опрацювання фактичного матеріалу, його узагальнення, набуття навичок аналітично-конструктивного опрацювання та самостійного дослідження в перспективі у формі курсової, дипломної та іншого виду студентської наукової роботи.

#### Компетенції вивчення дисципліни:

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні:

**знати** : організацію, особливості управління, технології функціонування підприємств гостинності міста Львова по місцю проходженні виробничої практики; механізм створення продукту гостинності в процесі взаємодії підприємств; просторову та функціональну організацію підприємств сфери гостинності у місті Львові; проблеми функціонування локального ринку (місто

Львів) та національного ринку послуг гостинності; вимоги національних державних стандартів та внутрішні вимоги підприємств готельно-ресторанного господарства; основні положення законодавства, національних та міжнародних стандартів діяльності готельно-ресторанної сфери.

**Вміти:** аналізувати особливості функціонування об'єктів готельно-ресторанного господарства згідно їхнього розташування, взаємодії з іншими об'єктами; виявляти оптимальні варіанти перспективного розвитку підприємств гостинності згідно особливостей просторової організації, наявної ресурсної, інформаційно-комунікативної бази; обрати ефективні методи, отримати необхідну статистичну, технологічну документацію щодо польових та камеральних досліджень; вести документацію дослідження, користування довідковою літературою, технологічною і статистичною інформацією; проводити польові і камеральні дослідження об'єктів готельно-ресторанного господарства

### **Програма навчальної дисципліни**

Безпосередні завдання, які необхідно виконати студентам під час виробничої практики можна поділити на чотири етапи, залежно від часу та місця їх здійснення.

1. Підготовчі завдання, які виконуються поза місцем проведення практики і, в основному, до прибуття туди (протягом перших кількох днів проходження практики, 1-5 день практики).

2. Виробничі та науково-дослідні завдання, які виконуються у місці проходження практики. Інтенсивність їх виконання найвища протягом другого-четвертого тижнів виробничої практики.

3. Камеральні завдання, які виконуються, як правило, у кінці проходження практики в останній тиждень і є домашньою роботою студента. Захист звіту практики

#### **1. Етап - підготовчі заняття**

1 день. Вступна лекція керівника практики, під час якої студенти знайомляться з керівником практики, а також ознайомлюються:

з метою, завданням розділу практики, детально вивчають методичні рекомендації, навчальну програму практики, отримують інформацію про звітну документацію з практики, рекомендації щодо написання звіту та головні вимоги його оформлення;

з індивідуальними завданнями, зміст яких стосується вивчення методів організації та управління готельно-ресторанною сферою;

з сучасним станом, тенденціями розвитку сфери гостинності у місті Львові;

з правилами техніки безпеки і трудової дисципліни впродовж проходження розділу практики.

2 день. ознайомлення з закріпленими підприємствами індивідуально для кожного студента. Пропоновані підприємства

Готель «Супутник»

Готель «Джем»

Ресторан «Півний сад»

Готель «Львів»

Готель «Шопен»

Готель «Атлас»

ТОВ «Рейкарц Хотел Менеджмент»

Готель «Нобіліс»

Готель «Вінтаж Бутік»

3 день. ознайомлення із сутністю і завданням кожного із етапів виробничої практики; отримання індивідуального завдання у керівника практики від кафедри.

4 день. складання і погодження з керівником календарного плану проходження практики вивчення літературних та інших джерел інформації пов'язаних з виконанням виробничих та науково-дослідних завдань практики

5 день. підготовка та заповнення необхідної документації за допомогою керівника практики

## **2. Етап у місці проходження практики**

6 – 14 день. Скласти характеристику — презентацію підприємства — бази практики. Проаналізувати структуру асортименту послуг підприємства.

Охарактеризувати цільові групи споживачів послуг підприємства. Здійснити сегментацію ринку певної групи товарів (послуг) і визначити місце на ньому підприємства. Скласти комунікаційні зв'язки в організації на таких рівнях:

керівник — підлеглий;

керівник — начальник відділу;

керівник — служба маркетингу;

виробничий відділ — керівник.

Провести анкетування керівників і підлеглих з питань їх ставлення до системи мотивації, встановленої на підприємстві.

Оцінити систему контролю на підприємстві якості послуг (наявність стандартів і критеріїв оцінки, види контролю та їх характеристика, періодичність контролю, ефективність функції контролю).

Проаналізувати стиль керування одного з менеджерів підприємства. Навести конкретні приклади способів роботи менеджера, що характеризують стиль його керування.

Зібрати зразки документів, що регламентують діяльність менеджерів низової ланки управління підприємством.

Проаналізувати асортиментну і цінову політику підприємства і запропонувати нові шляхи її реалізації.

З позиції системного підряду за стандартними методиками проаналізувати і розрахувати економічні показники діяльності організації.

Проаналізувати сезонність, максимальні і мінімальні періоди роботи. Внести пропозиції щодо диверсифікації туристичних послуг.

Дослідити інноваційні технології у діяльності підприємства готельно-ресторанного бізнесу.

Комп'ютерне забезпечення прикладними програмами для створення, просування на ринку та реалізації послуг готельно-ресторанного господарства та інновації в ньому.

Дати рекомендації щодо впровадження інноваційних технологій у діяльності підприємства туризму і готельно-ресторанного бізнесу.

15 – 21 день. З ійснити моніторинг основних конкурентів організації на локальному ринку. Продіагностувати фактори зовнішнього середовища, що діють на організацію — базу практики. Скласти посадову інструкцію начальника економічного відділу (або іншого підрозділу) організації. На основі діючої системи мотивації запропонувати ефективні заходи мотивування в колективі.

Дослідити стосунки між членами колективу і запропонувати психологічні методи управління для підтримки сприятливого соціально-психологічного мікроклімату в колективі.

За стандартними методиками визначити ефективність використання ресурсів в організації і обґрунтувати шляхи їх економії. Проаналізувати маркетингові дослідження, що здійснюються на локальному ринку, узагальнити їх результати і виробити рекомендації для організації — бази практики.

Здійснити моніторинг нововведень в організації і проаналізувати механізм їх реального впровадження. Використовуючи принципи і методи організації управлінської праці, виробити пропозиції щодо розподілу повноважень в управлінні підрозділом (на прикладі бази практики). Вивчити регламентуючі документи і проаналізувати характер контактів підприємства з іншими установами.

22 – 26 день. Виконати індивідуальне науково-дослідне завдання. Завершити виконання всіх інших доручень, що покладались на студента практиканта керівником підприємства. Завершити практику на виробництві.

**3. Етап – камеральні роботи, захист практики (робота студентів з матеріалами, оформлення звіту з практики)**

27-28 день. Після завершення кожного із етапів виробничої практики, студенти звітують про проходження практики, представляючи при цьому керівнику практики від кафедри звітну документацію. До звітної документації відносять: - щоденник виробничої практики;

- робочий зошит виробничої практики;

- папка із зібраними фактичними матеріалами;

- звіт про виробничу практику.

## Структура навчальної дисципліни

- 1 Підготовчий етап. -45 год
  2. Проходження на виробництв – 90 год
  3. Камеральна робота – 45 год
- Всього : 180 год

### Методи навчання

Під час підготовки та проходження практики практикується частково лекційна форма навчання на підготовчому мультимедійного забезпечення; пояснення та наведення прикладів з діяльності туристичних підприємств; дискусія, бесіда, ілюстрація, демонстрація. Практичне заняття під час захисту звіту виробничої практики передбачає: - доповідь, відповідь, обговорення; - презентацію результатів практики з використання-презентацію результатів практики з використання мультимедійного забезпечення.

### Методи контролю

Виробнича практика завершується захистом звіту, складовими якого є сам звіт про проходження практики, щоденник практики, робочий зошит, скерування на практику та папка з додатковими матеріалами. Підсумковий контроль проводиться у формі диференційованого заліку, в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

### Критерії оцінювання практики

№	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	50
2	Оформлення звіту	30
3	Щоденник практики	5
4	Робочий зошит	10
5	Фактичні матеріали	5
6	Сума балів	100

## Рекомендована література

### Базова

1. Беляєва А.М. Усе про ресторанний бізнес: – Донецьк. ТОВ «ВКФ»БАО», 2009. – 544 с.
2. Мальська М.П., Гаталяк О.М., Ганич Н.М. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика). Центр учбової літератури 2013. – 304 с.

### Допоміжна

1. Агафонова Л. Г., Агафонова О. С. Туризм, готельний та ресторанний бізнес: ціноутворення, конкуренція, державне регулювання: Навчальний посібник - К.: Знання України, 2002. - 352 с.
2. Архіпов В.В. Організація ресторанного господарства: Навчальний посібник - К.: Центр учбової літератури, 2007. - 280 с.
3. Архіпов В.В., Іванникова Т.В., Архіпова А.В. Ресторанна справа: Асортимент, технологія і управління якістю продукції в сучасному ресторані: Навчальний посібник. - К.: Фірма "ІНКОС", Центр навчальної літератури, 2007. - 382 с.
4. Волощук Г.А., Ничипоренко А.В. Особенности кухни народов мира. - К.: Реклама, 1990. - 128 с.
5. Грабовський Ю.А., Скалій О.В., Скалій Т.В. Спортивний туризм. Тернопіль: Навчальна книга - Богдан, 2009. - 304 с.
6. Громадське харчування і туристична індустрія у ринкових умовах: Зб. наук. праць. - К., 2001. - 238 с.
7. Громадське харчування в умовах комерціалізації і приватизації. Зб. наук. праць. - К.: КДТЕУ, 1994.
8. Зубар Н.М., Григорак М.Ю. Логістика в ресторанному господарстві: Навчальний посібник - К.: Центр учбової літератури, 2010. - 312 с.
9. Карпенко В.Д., Рогова А.Л., Шкарупа В.Г., Положишнікова О.І., Пилипей М.І. Організація виробництва і обслуговування на підприємствах громадського харчування: Навчальний посібник. - К.: НМЦ "Укоопосвіта", 2003. - 248 с.
10. Ковешніков В.С. Використання закордонного досвіду організації громадського харчування: Навчальний посібник. -К.: КТЕІ, 1991.
11. Кузнецова Н. М. Основи економіки готельного та ресторанного господарства: Навчальний посібник - К.: Ін-т туризму ФП України, 1997. - 176с.
12. Малюк Л.П. Сервісологія та сервісна діяльність: Навчальний посібник / Л.П. Малюк, О.М. Варапасєв, А.В. Ціолковська. - Х.: ХДУХТ, 2009. - 211 с.
13. Менеджмент ресторанного господарства: Навчальний посібник / За ред. Г.Т. П'ятницької. - К.: КНТЕУ, 2008. - 374 с.

14. Нечаюк Л.І., Нечаюк Н.О. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент: Навчальний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2009. - 344 с.
15. Нечаюк Л.І., Телеш Н.О. Готельно-ресторанний бізнес: Менеджмент: Навчальний посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2003. - 348 с.
16. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства: Підручник / За ред. Н.О. П'ятницької. - 2-ге вид. перероб. і допов. - К.: Центр учбової літератури, 2011. - 584 с.
17. Організація туризму: Підручник / І.М. Писаревський, С.О.Погасій, М.М. Покоloodна та ін.; За ред І.М. Писаревського. - Х.: ХНАМГ, 2008. - 541 с.
18. Послуги в Україні. Туризм. Готелі. Харчування. Законодавство. Стандартизація. Класифікація. Сертифікація. Нормативні документи: Довідник. - Львів: Леонорм, 1999. - 347 с.
19. П'ятницька Г.Т., П'ятницька Н.О. Менеджмент громадського харчування: Підручник. - К.: КНТЕУ, 2001. - 654 с.
20. П'ятницька Г.Т. Ресторанне господарство України: ринкові трансформації, інноваційний розвиток, структурна переорієнтація: Монографія. - К.: КНТЕУ, 2007. - 465 с.
21. Ресторанне господарство і туристична індустрія у ринкових умовах: 3б. наук. праць. - К.: КНТЕУ, 2003. - 303 с.
22. Сало Я.М. Організація обслуговування населення на підприємствах харчування. Ресторанна справа: Довідник офіціанта. - Львів: Афіша. 2005. - 336 с.
23. Сватуок О. Р. Організаційні форми управління громадським харчуванням у системі споживчої кооперації України // Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку: Вісник ДУ "Львівська політехніка". -2000. - № 384. - С. 309-314.
25. Смирнов І.Г. Логістика в ресторанному бізнесі як складник логістики туризму // Географія та туризм. - 2010. - Вип. 8. - С. 149-167.

## **Вимоги до звітних документів**

Загальні вимоги до оформлення звітної документації наступні. Документи оформляються акуратно (матеріали подаються на паперовому носії. Шрифт "Times New Roman", кегль 14; міжрядковий інтервал – 1,5; поля: зліва, зверху, знизу, справа – 2 см; абзацний відступ – 1,25 см.) мають наскрізну нумерацію сторінок. Всі аркуші повинні бути зшиті. Папка зі звітними документами повинна мати титульну сторінку, на якій зазначаються прізвище та ім'я студента-практиканта, факультет та група; прізвища керівників від університету та бази практики; вид практики; термін проходження; назва бази практики.

Кожен окремий документ повинен також починатися з титульної сторінки, на якій зазначається прізвище та ім'я студента-практиканта, факультет та група, назва документа, час та місце проведення заходу (чи збору емпіричних даних).

Звітна документація обов'язково повинна містити перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками. У звіті про роботу студенти детально описують всю виконану під час практики роботу. У випадку, коли студент проходить практику за угодою з підприємством чи навчальним закладом, звіт практики може складатися індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку. Оформлення звітних документів входить в час проходження практики. Їх перевіряють і затверджують керівники практики від бази та навчального закладу. В кінці практики керівник від бази практики кожному студентові видає письмову характеристику про його роботу, ставлення до обов'язків, дисциплінованість тощо. В характеристиці обов'язково повинно бути зазначена рекомендація щодо зарахування роботи практиканта. Характеристику підписують керівник практики від бази (психолог) та керівник організації і завіряють печаткою.

**УГОДА № \_\_\_\_\_**  
**на проведення практики студентів**  
**Львівського національного університету імені Івана Франка**  
 місто \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Львівський національний університет імені Івана Франка (далі – Університет) в особі ректора Мельника Володимира Петровича, який діє на підставі Статуту Університету, і з другої сторони \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики) в особі \_\_\_\_\_, (посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва спеціальності (освітньої програми)	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Терміни практики	
					початок	закінчення

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи 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. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від Університету можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику кожного студента-практиканта, в якій відобразити якість проходження практики.

1.8. 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 студентів, яких скеровують на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами підчас проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

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

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

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному – базі практики та Університету.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Львівський національний університет  
імені Івана Франка  
вул. Університетська, 1  
м. Львів, 79000

Назва \_\_\_\_\_  
Керівник \_\_\_\_\_  
Адреса \_\_\_\_\_  
СДРПОУ \_\_\_\_\_

Код СДРПОУ 02070987  
Державна Казначейська служба України  
у м. Києві  
Р/р: UA 788201720313211002201001061

Контактна особа  
П І П \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

Підписи та печатки:

*Університет:*

*База практики:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

# Договір про співпрацю між Львівським національним університетом імені Івана Франка та

м. Львів

№ \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Львівський національний університет імені Івана Франка в особі ректора Володимира Петровича Мельника, що діє на підставі Статуту Університету (далі - Університет) та

(назва установи)

в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_ (далі Підприємство), а в подальшому разом іменуються - Договірні Сторони, керуючись Законом України "Про освіту", Законом «Про вищу освіту» та з метою співробітництва щодо організації підготовки та працевлаштування випускників уклали цей договір про наступне.

## 1. Предмет договору

1.1. Предметом договору є співробітництво між Договірними Сторонами щодо проходження практики, стажування та подальшого працевлаштування випускників Університету за такими спеціальностями:

виходячи з потреби \_\_\_\_\_

(назва установи)

1.2. Жодні положення цього договору не можуть тлумачитись як обмеження на співробітництво між Договірними Сторонами у будь-яких інших сферах діяльності.

## 2. Напрямки співпраці Договірних Сторін

- 2.1. Організація стажувань і практики для студентів Університету на Підприємстві.
- 2.2. Спільне формування основних засобів мотивації і стимулювання навчальної діяльності студентів, в тому числі надання стипендій і грантів Підприємства, кращим студентам Університету та спільне проведення конкурсів на їх здобуття.
- 2.3. Спільна організація наукових конференцій, симпозіумів, семінарів та інших заходів.
- 2.4. Надання взаємної можливості проведення лекцій, семінарів та навчань за участю спеціалістів Договірних Сторін.
- 2.5. Взаємна участь у формуванні тем курсових, дипломних та кваліфікаційних робіт, програм практик та окремих курсів підготовки, долучення до процесу створення (оновлення) освітніх програм із відповідної спеціальності.
- 2.6. Співпраця в інших напрямках на основі взаємної зацікавленості сторін.

## 3. Заходи, які здійснюють сторони

### 3.1. Львівський національний університет імені Івана Франка:

3.1.1. Забезпечує високу якість професійну підготовку студентів відповідно до державних стандартів освіти за відповідними спеціальностями на факультетах Університету.

3.1.2. Розвиває та заохочує серед студентів академічну доброчесність, змагальність у навчанні, формує у них навички творчого мислення, наукового аналізу та наукової організації праці.

3.1.3. Забезпечує методичне керівництво при проходженні студентами \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ (назва установи)

навчальної, виробничої та переддипломних практик згідно з календарним планом і у терміни, передбачені навчальними планами з підготовки фахівців.

### 3.2. \_\_\_\_\_

(назва установи):

3.2.1. Сприяє забезпеченню проходження безкоштовної виробничої та переддипломної практики та стажування для студентів Університету. Керівництво практикантами та стажуваннями доручає досвідченим працівникам.

3.2.2. Проводить узагальнення результатів практики й стажування студентів Університету та при наявності вакантних місць і виходячи з потреб \_\_\_\_\_ (назва установи)

забезпечує роботою випускників відповідно до отриманої спеціальності та вживає заходів для створення їм належних умов праці відповідно до чинного законодавства України.

3.2.3. Надає інформацію щодо якості освіти та практичних навичок у студентів, які проходили практику.

3.2.4. Бере участь у формуванні та оновленні освітніх програм із відповідних спеціальностей шляхом подання пропозицій щодо освітніх компонентів.

#### 4. Дія Договору та інші умови

4.1. На виконання окремих положень цього Договору можуть укладатися додатки до угоди, що є невід'ємною його частиною.

4.2. Зміни і доповнення Договору вносяться за взаємною згодою Договірних Сторін шляхом укладання додаткових угод.

4.3. Цей Договір вступає в дію з дня його підписання і діє до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

4.4. Договір укладається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

4.5. Договір не передбачає жодних фінансових зобов'язань сторін.

4.6. Дія Договору припиняється:

- за взаємною згодою Сторін;
- достроково за ініціативою однієї із Сторін у випадку порушення іншою Стороною умов цього Договору;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

#### Юридичні адреси сторін:

**Львівський національний університет  
імені Івана Франка**

Юридична (поштова) адреса:

79000, м. Львів, вул. Університетська, 1

р/р UA 788201720313211002201001061

Державна Казначейська служба України

МФО 82017

Код ЄДРПОУ 02070987

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Договір підписали:

Ректор

Львівського національного університету

імені Івана Франка

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ **В.П. Мельник**

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

**КЕРІВНИКОВІ**

---

---

---

---

**СКЕРУВАННЯ НА ПРАКТИКУ**  
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, яку укладено з \_\_\_\_\_

(повне найменування підприємства, організації, установи)

скеруємо на практику студентів \_\_\_\_\_ курсу, які навчаються за спеціальністю (освітньою програмою) \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Термін практики з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року.

Керівник практики від кафедри (циклової комісії) \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Декан факультету

Львівський національний університет імені Івана Франка

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

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

Факультет (коледж) \_\_\_\_\_

Кафедра (циклова комісія) \_\_\_\_\_

освітній рівень \_\_\_\_\_

назва спеціальності (освітньої програми) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)









Зразок оформлення титульної сторінки

Міністерство освіти і науки України  
Львівський національний університет імені Івана Франка  
Кафедра туризму

**ЗВІТ  
ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

Студента (ки) спеціальності  
241 «Готельно-ресторанна справа»  
3 курсу, групи \_\_\_\_\_  
Період практики з \_\_ до \_\_\_\_\_  
Місце практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник практики  
від підприємства:

\_\_\_\_\_

Керівник практики  
від ЛНУ ім. Івана Франка

\_\_\_\_\_

Звіт захищено з оцінкою: \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Львів - 2022**