

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Географічний факультет
Кафедра туризму та готельного господарства

СИЛАБУС

ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

підготовки	Бакалавр
спеціальності	241 Готельно-ресторанна справа
освітньо-професійної програми	Готельно-ресторанна справа

Силабус практики підготовки бакалавра, галузі знань 24 Сфера обслуговування, спеціальності Готельно-ресторанна справа, за освітньо-професійною програмою Готельно-ресторанна справа.

Розробник: Пасічник Михайло Петрович, старший викладач кафедри туризму та готельного господарства, доктор філософії.

Погоджено:

Гарант освітньо-професійної програми:



Терещук О. С.

Силабус практики затверджено на засіданні кафедри туризму та готельного господарства

протокол № 1 від 31 серпня 2022 р.

Завідувач кафедри:



Ільїн Л. В.

I. ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Денна форма навчання	Галузь знань: 24 Сфера обслуговування Спеціальність: 241 Готельно-ресторанна справа Освітньо-професійна програма: Готельно-ресторанна справа Освітній рівень: Бакалавр	Переддипломна
		Рік навчання – 4
Семестр – 8		
Консультації – 10 год.		
Самостійна робота – 125 год.		
Форма контролю: залік		
Кількість годин/кредитів 135/4,5		

II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

Викладач: Пасічник Михайло Петрович, доктор філософії, старший викладач кафедри туризму та готельного господарства.

Контактна інформація викладача:

Номер мобільного зв'язку: 0979439554

Електронна адреса: pasichnyk.mykhailo@vnu.edu.ua

Адреса викладання курсу: вул. Потапова, 9, корпус С ВНУ імені Лесі Українки

Кафедра – туризму та готельного господарства

Факультет – географічний

III. ОПИС ПРАКТИКИ

1. Анотація практики.

Процес підготовки висококваліфікованих фахівців та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно. Практика студентів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на: оволодіння різноманітними видами професійної діяльності; отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях; самовдосконалення у професійній майстерності. Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до рівня підготовки «бакалавр».

Відповідно до навчального плану для студентів рівня підготовки бакалавр спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» проводиться переддипломна практика. Переддипломна практика є складовою частиною завершення підготовки висококваліфікованих фахівців і базується на спеціальних теоретичних дисциплінах. Крім того, практика сприяє скороченню терміну адаптації молодого фахівця після закінчення університету до сучасних умов діяльності закладів готельного та ресторанного господарства. Зміст переддипломної практики визначається освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою.

2. Мета і завдання практики.

Метою переддипломної практики є підготовка студентами індивідуального завдання з усебічного вивчення конкретної проблеми управління організацією, збір нормативних, практичних та статистичних та інших матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Основні *завдання* переддипломної практики: практична підготовка студентів на освітньо-кваліфікаційному рівні «бакалавр» за спеціальністю; орієнтація на виконання

загальних функцій управління та формування передбачених варіативними частинами освітньо-кваліфікаційних характеристик умінь; практичне використання знань, засвоєних відповідно до освітньо-професійної програми, на визначених первинних посадах.

3. Результати навчання (компетентності).

У результаті проходження виробничої практики у студента мають бути сформовані такі *компетентності*:

Загальні:

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

ЗК 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. Навички здійснення безпечної діяльності;

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Спеціальні:

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 04. Здатність формувати та реалізувати 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 (зкладах) 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, реалізувати 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.

Результати навчання:

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

РН 03. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово;

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

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

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

PH 08. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг;

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

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

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

PH 12. Здійснювати ефективний контроль якості продуктів та послуг закладів готельного і ресторанного господарства;

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

PH 14. Організувати роботу в закладах готельного і ресторанного господарства, відповідно до вимог охорони праці та протипожежної безпеки;

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

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

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

PH 19. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості;

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

PH 21. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

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

При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями), бази практики передбачаються в цих договорах. В тих випадках, коли підготовка фахівців здійснюється за заявами фізичних осіб, бази практики забезпечуються інститутом або цими особами, що визначаються умовами договору. При наявності вакантних посад в організаціях – базах практики, які співпадають з переліком посад в кваліфікаційній характеристиці з підготовки бакалавра (спеціаліста, магістра), рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цих посадах. При цьому студент повинен в повній мірі виконати як програму практики, індивідуальне завдання, так і оформити всі необхідні документи в строки відповідно з навчальним планом.

Проведення практики забезпечується такими документами:

– програма практики;

- повідомлення на підприємство (базу практики);
- щоденник практики;
- звіт про проходження студентом практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів

Перед початком практики студент має отримати:

- у деканаті – направлення на практику;
- на кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці. Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики.

V. ВИДИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Визначення концептуальних засад діяльності

Студенту-практиканту необхідно проаналізувати концепцію закладу готельно-ресторанного господарства. Для розробки концепції закладу необхідно визначити архітектурно-просторову організацію будівлі з урахуванням композиційних прийомів (централізованого, блокового, павільйонного, подіумного).

Згідно отриманого завдання слід розробити рекомендації щодо основних характеристик об'єкта готельно-ресторанного господарства (дизайнерські та стильові рішення, зонування площ готелю). Також необхідно привести окремо характеристику загальної площі об'єкту та поверховості будівлі.

У разі, коли в межах одного приміщення або групи приміщень відбуваються різні функціональні процеси, слід їх зазначити та навести перелік функціональних зон, що знаходяться в них. Так, в межах вестибюлю можуть знаходитись наступні функціональні зони: зона ресторанного підприємства – лоббі-бар, зона рекреації, зона формування груп, зона рецепції, зона підприємств торгово-побутового обслуговування та ін. Дані щодо переліку та площі приміщень доцільно наводити у вигляді таблиць.

Коротко викласти інформацію щодо інженерних систем закладу.

Управління процесами надання послуг закладу готельно-ресторанного господарства

При виконанні завдань студент має продемонструвати вміння визначати учасників діяльності об'єкта проектування, створювати передумови для гармонізації взаємозв'язків між ними, обґрунтовувати організаційно-правовий статус організації, забезпечувати опис управлінських процедур та проектування операційної системи закладу, визначати відповідні органи та структуру управління, їх взаємоузгодження до розроблених бізнес-процесів, готувати пакети регламентаційних документів, що забезпечують організаційне закріплення побудованої системи менеджменту, здійснювати конструювання адекватної архітектури її інформаційного забезпечення, вибудовувати оптимальну модель взаємодії між матеріальними, товарними, фінансовими, інформаційними та людськими потоками та обґрунтовувати механізм їх синхронізації; створювати дієву систему управління персоналом.

Основна мета процесу організування управління є створення такої системи менеджменту, яка буде забезпечувати оптимальне поєднання ресурсів об'єкта проектування, що мають бути зорієнтованими на виконання розробленої та обґрунтованої виробничої програми, досягнення поставлених цілей та реалізації визначеної місії.

Викладення матеріалу щодо управління об'єктом проектування повинно здійснюватись за наступним планом:

- Визначення та обґрунтування статусу об'єкта проектування (заклад розміщення або ресторанного господарства), форми власності;

- Розроблення раціональної організаційної структури управління;
- Визначення та обґрунтування добірки методів управління та стимулювання праці персоналу;
- Розробка пропозицій щодо організування добору, розстановки та розвитку персоналу, оцінювання результативності діяльності;
- Підготування проекту штатного розкладу;
- Визначення режиму праці та принципів її організації, підготовки графіків роботи працівників, системи матеріальної відповідальності.

Економічне обґрунтування надання послуг

Економічне обґрунтування створення та діяльності об'єкта проектування необхідно здійснювати з урахуванням стадій життєвого циклу підприємства, мінливого попиту на продукцію та послуги.

Планування операційного прибутку об'єкта проектування за сценаріями розвитку. Визначення обсягів: мінімального прибутку, цільового прибутку, валового прибутку, фінансових результатів до оподаткування, чистого прибутку. Бюджетування проекту розвитку. Розробка поточних та капітальних бюджетів створення об'єкта проектування.

Корегування планових завдань та прийняття остаточного рішення щодо фінансово-економічних параметрів діяльності новоствореного закладу. Обґрунтування цінової політики закладу. Розробка зведеного річного плану результатів господарської діяльності об'єкта проектування.

Пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів, отриманого завдання та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації). Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і т.д.). Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті про проходження переддипломної практики результати проведеної роботи можуть викладатися за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції.

VI. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
<p>1. Оцінювання огляду джерел інформації та результатів досліджень:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ступінь розкриття практичних аспектів діяльності підприємства готельно-ресторанного господарства у відповідності до програми практики; – логічний взаємозв'язок викладеного матеріалу; – наочність та якість ілюстративного матеріалу; 	60

<ul style="list-style-type: none"> – ступінь самостійності проведеного дослідження; – відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням. 	
<p>2. Оцінювання оформлення звіту:</p> <ul style="list-style-type: none"> – відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам; – наявність у додатках до звіту самостійно складених документів; – наявність у додатках документів від підприємств, що підтверджують аргументованість зроблених висновків у звіті з практики. 	15
<p>3. Оцінювання захисту звіту з практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження у відповідності до програми практики; – повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання членів комісії за змістом роботи; – рекомендації щодо практичного використання результатів дослідження. 	25
Сума балів	100

Політика оцінювання

Політика викладача щодо студента

Студент зобов'язаний в повному обсязі оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками та компетентностями з практики. Студент зобов'язаний відвідувати практику, не запізнюватися, мати відповідний зовнішній вигляд. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, бути толерантним, доброзичливим, виваженим у спілкуванні зі студентами та викладачами, уважним та дотримуватися дисципліни та часових (строкових) параметрів навчального процесу. Недопустимо: пропуски та запізнення; плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання.

Політика щодо академічної доброчесності

Обов'язковою вимогою є дотримання норм академічної доброчесності. Дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань; надання достовірної інформації про результати власної (наукової) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Політика, стандарти та процедури дотримання академічної доброчесності у Волинському національному університеті імені Лесі Українки знайшли своє відображення в «Кодексі академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки» (посилання: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeksakademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>).

Вимоги до академічної доброчесності визначаються Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки (посилання: <http://ra.vnu.edu.ua/wpcontent/uploads/2022/03/polozhennya-pro-antyplagiat.pdf>).

Політика щодо дедалайнів та перескладання

Перескладання практики відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Шкала оцінювання

Оцінка проходження переддипломної практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком

усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою.

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 – 81	Добре	
67 – 74	Задовільно	
60 – 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

VII. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

За результатами переддипломної практики проводиться залік, який відбувається відкрито перед членами комісії. Атестація за підсумками практики проводиться на підставі звіту, оформленого відповідно до встановлених вимог.

Переданий на кафедру звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при наявності позитивної оцінки, звіт з практики публічно захищається студентом на кафедрі перед комісією, яка складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання звіту з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту студента.

VIII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Агафонова Л. Г., Агафонова О. Є. Туризм, готельний та ресторанный бізнес: ціноутворення, конкуренція, державне регулювання : навч. посіб. К. : Знання, 2017. 358 с.
2. Андрушків Б. М., Малюта Л. Я., Островська Г. Й., Стойко І. І. Переддипломна практика магістрів. Програма і методичні рекомендації. Для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа». Тернопіль: ТНТУ імені Івана Пулюя, 2020. 14 с.
3. Архіпов В. В. Організація виробництва на підприємствах ресторанного господарства : підручник. Київ : Вища школа, 2008. 346 с.
4. Архіпов В. В. Організація ресторанного господарства : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2016. 280 с.
5. Банько В. К. Будівлі, споруди та обладнання туристських комплексів : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Д. : Акор, 2008. 328 с.
6. Бойко М. Г., Гопкало Л. М. Організація готельного господарства : підручник. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006. 494 с.

7. Бойко М. Г. Організація готельного господарства: підручник. К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2015. 516 с.
8. Власова Н. О. Економіка готельно-ресторанного господарства. Х. : Світ книги, 2016. 389 с.
9. Галасюк С. С., Нездоймінов С. Г. Організація готельного господарства : навчально-практичний посібник. К. : ФОП Гуляєва В. М., 2019. 204 с.
10. Галасюк С. С. Організаційно-економічні засади функціонування малих готелів : монографія. Одеса : Атлант, 2015. 281 с.
11. Джурик Н. Р. Основи технології продукції закладів ресторанного господарства : навч. посіб. Львів : Ліга-Прес, 2018. 358 с.
12. Зубар Н. М., Григорак М. Ю. Логістика в ресторанному господарстві : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2016. 312 с.
13. Левицька І. В. Готельна справа : навчальний посібник. Вінниця : Едельвейс К°, 2015. 580 с.
14. Малюк Л. П., Варапаєв О. М., Цюлковська А. В. Сервісологія та сервісна діяльність: навч. посіб. Х. : ХДУХТ, 2015. 211 с.
15. Мальська М. П., Пандяк І. Г. Готельний бізнес : теорія та практика : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 472 с.
16. Мальська М. П., Гаталяк О. М., Ганич Н. М. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика) : підручник. К. : Центр учбової літератури, 2016. 304 с.
17. Мальська М. П., Кізіма В. Л., Жук І. З. Управління сферою готельного господарства : теорія та практика : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 336 с.
18. Мунін Г. Б., Змійов А. О., Зінов'єв Г. О., Самарцев Є. В. Управління сучасним готельним комплексом. Навчальний посібник. Київ : Ліра, 2005. 520 с.
19. Нечаюк Л. І. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент : навчальний посібник. 3-тє видання. К. : Центр учбової літератури, 2017. 342 с.
20. Нечаюк Л. І., Телеш Н. О. Готельно-ресторанний бізнес : менеджмент. Київ : Центр Навчальної Літератури, 2003. 348 с.
21. П'ятницька Г. Т. Ресторанне господарство України: ринкові трансформації, інноваційний розвиток, структурна переорієнтація : монографія. К. : КНТЕУ, 2016. 465 с.
22. Путенцейло П. Р. Економіка і організація туристично-готельного підприємництва. К. : ЦНЛ, 2012. 344 с.
23. Роглев Х. П. Основи готельного менеджменту : навч. посібник. Київ : Кондор, 2005. 408 с.
24. Сало Я. М. Організація обслуговування у готельно-ресторанних комплексах. Львів: Афіша, 2016. 336 с.
25. Сокол Т. Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах. Київ : Альтерпрес, 2009. 447 с.

ІХ. ДОДАТКОВІ ВКАЗІВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

Вимоги до звіту про проходження виробничої практики

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми переддипломної практики, є звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж практики. Звіт складається індивідуально кожним студентом і має бути структурованим.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

- Титульна сторінка звіту;
- Зміст звіту із зазначенням сторінок;
- Вступ;

- Основна частина;
- Висновки;
- Список використаних джерел;
- Додатки.

Звіт повинен бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукових робіт. Обов'язковою вимогою до звіту є написання його державною мовою, за винятком списку використаних джерел, де використане джерело записується мовою видання. Цитати з цих джерел наводяться в тексті лише українською мовою.

Текст звіту набирається на комп'ютері на одному звороті аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм). Сторінки обмежуються полями: ліве – 25 мм, верхнє та нижнє – 20, праве – 10 мм. Шрифт – чорного кольору. Щільність тексту однакова по всій роботі. Рекомендована гарнітура – Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5.

Робота має бути надрукована чітко, без помилок і виправлень. Текст може ілюструватися рисунками, схемами, фотографіями, графіками, діаграмами та таблицями.

Звіт починається з титульної сторінки. Вона є першою сторінкою роботи, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Далі номер сторінки проставляють у правому верхньому куті аркуша. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки. Всі вони починаються з нової сторінки, а кожен з підрозділів – після закінчення попереднього.

Вступ. Обґрунтовується важливість практики; визначається мета і основні завдання; об'єкт і предмет дослідження; практичне значення; структура звіту.

Основна частина. Кожен розділ звіту має самостійне значення, але всі вони повинні бути логічно підпорядковані основній меті та завданням, спрямованості теми.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи та підрозділи. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Посилання на джерела в тексті наводяться у квадратних дужках []. Це може бути посилання на джерело загалом або на джерело із зазначенням конкретної сторінки. Цифри у квадратних дужках відповідають порядковому номеру джерела у списку використаних джерел.

Ілюстрації. До ілюстрацій належать рисунки, схеми, фотографії, графіки, діаграми. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст під рисунком). Ілюстрації і таблиці слід наводити у звіті безпосередньо після тексту за першою згадкою або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації. Ілюстрацію, більшу за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу

і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ним. Якщо в роботі один рисунок, то його нумерують за загальними правилами. Наприклад: Рис. 1.1.

Таблиці. У таблицях наводяться цифрові дані. Кожна таблиця повинна мати назву та номер, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва і слово «Таблиця» починаються з великої літери. Слово «Таблиця» і її номер, що вказує розділ, друкують праворуч. Наприклад: «Таблиця 2.3». Назви не підкреслюють. Заголовки колонок повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування у тексті так, щоб її можна було читати без повороту опалітуреного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. В такому разі зазначають: «Продовження табл.». Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться риска (–). На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

У висновках викладаються найважливіші наукові та практичні результати, одержані внаслідок проходження практики. За змістом висновки мають бути пов'язані зі структурою звіту і впливати із завдань дослідження. Висновки повинні бути стислими та повною мірою відображати матеріал, викладений у звіті.

Список використаних джерел. Звіт завершується списком використаних джерел. Кожне джерело, що включається у список, повинно мати відображення в рукописі дослідження. Якщо автор робить посилку на будь-які факти або цитує праці інших авторів, він повинен обов'язково вказати (безпосередньо в тексті), звідки взято наведені матеріали. Не слід включати в бібліографічний список роботи, які фактично не використовувалися.

Джерела можна розміщувати: в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (такий спосіб є найпоширеніший та універсальний); у хронологічному порядку; за послідовністю посилань у тексті. Авторів з однаковими прізвищами подають в алфавітному порядку їхніх ініціалів; праці одного автора – за алфавітом перших літер назв його праць; праці одного автора з однаковою назвою – за хронологією. Спочатку наводять літературу, видану кирилицею, далі – латиною і мовами з особливою графікою. Публікації мовами з особливою графікою подають в українській транслітерації або в перекладі українською мовою. Основна вимога до використаних джерел – єдине оформлення і дотримання чинного державного стандарту на бібліографічний опис видань.

Додатки оформляють як продовження звіту на його прикінцевих сторінках, зазначаючи їх у порядку посилань у тексті. Додатки можуть включати матеріали основного характеру (базові статистичні дані у формі таблиць, діаграм, схем і т. п., щоб не переобтяжувати текстову частину), таблиці допоміжних цифрових даних, ілюстрації, схеми допоміжного характеру тощо. Посилання на додатки в текстовій частині звіту є обов'язковим.

Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. д. Один додаток позначається як Додаток А.

Виконаний звіт з переддипломної практики скріплюють.