

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Навчально-науковий інститут бізнесу, природокористування і туризму**

## **ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА**

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

з технологічної практики  
для здобувачів вищої освіти  
галузі знань 24 – Сфера обслуговування  
спеціальності 242 - *“Туризм”*  
освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»  
денної форми навчання

Обговорено і рекомендовано  
на засіданні кафедри туризму  
протокол № 3  
від 05 листопада 2019 р.

**Чернігів, ЧНТУ 2019**

**Технологічна практика:** методичні вказівки до проходження та написання звіту з технологічної практики для здобувачів вищої освіти 3-го курсу денної форми навчання, галузь знань 24 „Сфера обслуговування”, спеціальність 242 „Туризм”, ОКР “бакалавр”\Укл.:Зеленська О.О., Алешугіна Н.О., Роговий А.В. - Чернігів:ЧНТУ, 2019. 22 с.

**Укладачі:** Зеленська Олена Олександрівна, кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри туризму;  
Алешугіна Наталія Олександрівна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри туризму;  
Роговий Андрій Віталійович, доктор економічних наук, доцент, професор кафедри туризму

**Відповідальний за випуск:** Зеленська Олена Олександрівна, кандидат економічних наук, доцент, професор кафедри туризму

**Рецензент:** Забаштанський Максим Миколайович, доктор економічних наук, професор, директор навчально-наукового інституту бізнесу, природокористування і туризму

## **ЗМІСТ**

|  |           |
|--|-----------|
| 1. Мета і завдання технологічної практики  | 4         |
| 2. База та організація проходження практики, робочі місця, бюджет часу та зміст практики | 5         |
| 3. Вимоги до оформлення звіту з практики   | 8         |
| 4. Список рекомендованої літератури  | 12        |
| <b>Додатки</b>   | <b>14</b> |

## I. МЕТА І ЗАВДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Технологічна практика передбачена навчальним планом і є однією із складових підготовки фахівців зі спеціальності „Туризм” за освітнім ступенем – бакалавр з туризму

**Метою** технологічної практики є:

Формування здатності комплексно підходити до розв’язку складних професійних задач та практичних проблем у сфері туризму і рекреації в реальних умовах на основі сформованих у процесі навчання компетенцій.

Завданням технологічної практики є:

- закріплення вміння використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів;
- використання на практиці базових понять з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб’єктів ринку туристичних послуг, а також світоглядних та суміжних наук;
- поглибити розуміння принципів і методів організації та технологій обслуговування туристів;
- формування практичних навичок розробляти, просувати та реалізовувати туристичний продукт;
- ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися;
- організувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки;
- розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб’єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна);
- застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг;
- проявляти повагу до індивідуального і культурного різноманіття;
- проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань;
- діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості;
- управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері;
- адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях;
- аргументовано відстоювати свої погляди у розв’язанні професійних завдань;
- виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв’язання;
- приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.

Планування та організація проходження технологічної практики передбачає знання:

- організації й управління діяльністю підприємства;
- діючих стандартів, положень й інструкцій з організації діяльності;
- технологічних процесів у організації розробки, просування та реалізації туристичних послуг;
- автоматизованих систем управління та програмного забезпечення процесу розробки, просування та реалізації турпослуг;
- питань забезпечення екологічної безпеки й безпеки життєдіяльності.

Тривалість технологічної практики визначається навчальним планом і складає для денної форми навчання 2 тижні.

## 2. БАЗА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ, РОБОЧІ МІСЦЯ, БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

2.1 Базу для проходження практики здобувачі вищої освіти обирають самостійно. Місцем проходження технологічної практики може бути підприємство туристичної індустрії (фірма-турагент, фірма-туроператор, готельне, ресторанне підприємство, музей-заповідник і т.ін.) або організація, що курує розвиток туризму в місті / районі / області.

2.2 Безпосередньо організацію практики здійснює співробітник відділу практики та сприяння працевлаштуванню ЧНТУ та керівник практики від кафедри туризму.

2.3 Основними обов'язками співробітника відділу практики є:

- своєчасна підготовка проектів наказів з організації практик здобувачів вищої освіти, їх погодження та подання на затвердження ректором;

- проведення підготовчої роботи з розробки та укладання угод щодо проходження практики здобувачами вищої освіти, ведення обліку договорів про бази практик та укладення цих договорів за поданням випускових кафедр;

- підготовка направлень на практику.

2.4 Основними обов'язками керівників практики від кафедри туризму є:

- розробка і вдосконалення програми технологічної практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;

- організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, зокрема:

- 1) інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (про що робиться відмітка у журналі з реєстрації інструктажів з техніки безпеки);

- 2) надання здобувачам вищої освіти-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденників тощо);

- 3) ознайомлення здобувачів вищої освіти із системою звітності з практики

- 4) проведення зі здобувачами вищої освіти попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб уточнення програми тощо;

- здійснення контролю за проходженням практики здобувачами вищої освіти на базі практики;

- координація роботи керівників практики, закріплених за групами здобувачів вищої освіти, які у тісному контакті з керівниками практики від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, контролюють умови праці і побуту здобувачів вищої освіти під час проходження практики;

- подання завідувачу кафедри та керівнику практики ЧНТУ письмового звіту про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

2.5 Практика в організаціях (на підприємствах) здійснюється на основі угод, у відповідності з якими вказані організації/підприємства повинні надати місця для проходження практики.

2.6.Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики кафедри інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- подати для оформлення **повідомлення** про прибуття на базу практики (Додаток А);

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

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

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити результати практики.

2.7. З моменту зарахування здобувачів вищої освіти в період практики у якості практикантів на робочі місця на них розповсюджуються правила безпеки життєдіяльності та правила внутрішнього розпорядку, що діють в організації. З цими документами здобувачів вищої освіти знайомить організація в установленому порядку.

2.8. Тривалість робочого дня здобувачів вищої освіти під час проходження практики повинна становити не більше 40 год. на тиждень (ст.50 КЗоТУ).

2.9. Керівник практики від базового підприємства призначається наказом директора на період проходження практики з числа досвідчених фахівців в галузі управлінської чи виробничої діяльності. Він надає здобувачам вищої освіти організаційну та методичну допомогу стосовно реалізації індивідуального завдання при збиранні необхідних матеріалів. Забезпечує проходження здобувачами вищої освіти відповідного інструктажу з безпеки життєдіяльності.

2.10. Періодично, не менш одного разу на тиждень, здобувач вищої освіти зустрічається з керівником практики від кафедри для підведення проміжних підсумків, уточнювання подальших дій, конкретизації задач, консультацій.

2.11. Форми проміжного та/або підсумкового контролю проходження практики встановлюється навчальним планом вузу.

2.12. Після закінчення практики здобувачі вищої освіти складають необхідну звітність, а також фото-, відео- і рекламний матеріал по підприємству, на якому вони проходили технологічну практику.

2.13. Орієнтовний тематичний план практики (залежить від місця проходження практики)

| № п/п  | Зміст практики   | Тривалість практики, днів |
|--------|--|---------------------------|
| 1.     | Загальне ознайомлення з турпідприємством   | 1                         |
| 2.     | Технологія прийому та обслуговування клієнтів  | 2                         |
| 3.     | Технологія розробки, просування та реалізації туристичних маршрутів спеціалістами підприємства | 8                         |
| 3.1    | Розробка маршрутів і турів, складання необхідної документації, облік.                          | 3                         |
| 3.2    | Ознайомлення з технологією маркетингових досліджень  | 2                         |
| 3.3    | Ознайомлення з технологією проведення рекламної компанії                                       | 1                         |
| 3.4    | Робота з заохоченням клієнтів, з постійними клієнтами  | 1                         |
| 3.5    | Ознайомлення з технологією проведення розрахунків з клієнтами                                  | 1                         |
| 4.     | Оформлення звіту з практики  | 1                         |
| 5.     | Захист звіту з практики  | 1                         |
| Всього |  | 12                        |

#### 2.14. Зміст практики

##### 1. Загальне ознайомлення з турпідприємством.

Практикант повинен отримати інформацію про:

- назву підприємства;
- форму власності;
- основні напрямки діяльності підприємства за статутними документами;
- місце розташування підприємства, географічні райони, які, здебільшого, відвідуються, що зумовлює особливості ціноутворення на підприємстві.

##### 2. Технологія прийому та обслуговування клієнтів.

- місце і порядок прийому;

- порядок заповнення . підписання, зберігання документів (на групу , на одного туриста);
- звітність, статистика.

3. Технологія розробки, просування та реалізації туристичних маршрутів.

3.1. Технологія розробки маршрутів і турів.

*Мета:* ознайомитись з порядком розробки маршрутів і турів, складанням необхідної документації, її обліком.

Здобувач вищої освіти знайомиться з структурою відділу менеджменту.

Вивчає:

- методика і порядок складання маршрутів і турів;
- порядок оформлення і зберігання необхідної документації;

3.2 Ознайомлення з технологією маркетингових досліджень.

*Мета:* ознайомитись з методами маркетингових досліджень, які використовує підприємство в своїй діяльності, аналіз партнерських відносин, реалізовані путівки за останній рік.

Здобувач вищої освіти знайомиться з структурою відділу маркетингу;

Вивчає:

- порядок проведення маркетингових досліджень
- географію маркетингових досліджень.

3.3. Ознайомлення з технологією проведення рекламної кампанії.

*Мета:* ознайомитись з технологією рекламної стратегії підприємства.

Здобувач вищої освіти *знайомиться з:*

- видами реклами.
- носіями реклами,
- витратами на рекламу,
- аналізом динаміки витрат за останні 1-2 роки.

Вивчає нормативні документи, що регулюють порядок проведення реклами.

3.4 Робота з заохоченням клієнтів, з постійними клієнтами.

*Мета:* ознайомитись з методами роботи з клієнтами.

Здобувач вищої освіти знайомиться:

- з методами роботи з клієнтами;
- з групами потенційних покупців.

3.5 Ознайомлення з технологією проведення розрахунків з клієнтами.

*Мета:* ознайомитись з технологією проведення розрахунків з клієнтами.

Здобувач вищої освіти знайомиться з:

- методами розрахунків;
- видами розрахункових документів.

### **3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Загальні вимоги**

Після закінчення практики здобувачі вищої освіти заповнюють **щоденник** з проходження практики (Додаток Б) та складають **письмовий звіт** (Додаток В) про виконання програми практики.

Письмовий звіт подається керівнику практики від навчального закладу.

Звіт з практики повинен відповідати певним вимогам щодо оформлення. Текст роботи повинен бути надрукований на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (розмір 210х297мм) з використанням шрифтів текстового редактора Word розміру 14 з полуторним міжрядковим інтервалом. Текст повинен мати поля з чотирьох боків аркуша таких розмірів: ліве - 20мм, праве - 10мм, верхнє - 20мм, нижнє - 20мм.

Загальний обсяг звіту з практики (без списку використаних джерел та додатків) повинен становити 15-20 сторінок друкованого тексту. Обсяг вступу - 1 сторінка. Обсяг основної частини – 10-15 сторінок. Обсяг висновків – 4-5 сторінок.

Виявлені при оформленні звіту з практики помилки, описки та графічні неточності повинні бути виправлені чорнилом чорного кольору після охайної підчистки чи зафарбовування. Не допускається більше двох виправлень на одній сторінці.

Заголовки структурних частин звіту з практики друкують великими літерами (ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ) і розташовують посередині сторінки. Заголовки параграфів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки питань параграфа друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу.

Відстань між заголовком (за винятком питання параграфа) та текстом повинна дорівнювати 2-ом інтервалам.

Не можна вміщувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий параграф допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній поміститься 2-3 рядки тексту.

Останній етап завершення звіту з практики - її зовнішнє оформлення. Аркуші роботи вирівнюють по правому та нижньому краях та прошивають.

Закінчений звіт з практики подається на кафедру для перевірки і захисту керівнику практики.

#### **3.2. Нумерація**

Сторінки мають бути пронумеровані в правому верхньому куті арабськими цифрами без знака № та крапки в кінці. Список джерел та додатки також включаються в загальну нумерацію.

На титульному листі нумерація не проставляється, але вони включаються в загальну нумерацію сторінок.

Такі структурні частини курсової роботи як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ не мають порядкового номера.

Кожен параграф має порядковий номер, наприклад:

##### **1. Загальне ознайомлення з турпідприємством.**

Питання параграфа нумерують у межах параграфу. Номер питання параграфа складається з порядкового номера параграфа та номера питання, наприклад: 1.3. (третє питання другого параграфа). В кінці номера параграфа чи питання повинна стояти крапка.

Ілюстрації і таблиці слід розміщувати відразу після посилання на них у тексті роботи.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах параграфа. Номер ілюстрації повинен складатися з номера параграфа і порядкового номера ілюстрації, між якими



ставиться крапка. Наприклад: Рис.1.2 (другий рисунок першого параграфу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці також нумерують послідовно в межах параграфу. Номер таблиці повинен складатися з номера параграфу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: Таблиця 1.2 (друга таблиця першого параграфу). Надпис Таблиця із зазначенням номера розміщують у правому верхньому куті над заголовком таблиці.

Якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, можна перенести її на іншу; у такому випадку вертикальні рядки (графи) під заголовками таблиці слід пронумерувати, а на наступній сторінці замість заголовка в правому верхньому куті пишеться Продовж. табл.1.2.

Формули нумерують послідовно в межах параграфу. Але нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Номер формули повинен складатися з номера параграфу і порядкового номера формули в параграфі, між якими ставиться крапка. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього параграфу).

### 3.3. Ілюстрації, таблиці і формули

Рисунки чи таблиці повинні відповідати тексту. Вони розміщуються по тексту після першого згадування про них на цілому аркуші або його частині та мають окрему порядкову нумерацію (в межах параграфу). При цьому ілюстрації чи таблиці слід розміщати так, щоб їх можна було розглядати без повороту або з поворотом за часовою стрілкою. Не рекомендується поміщати в роботу рисунки чи таблиці, розмір яких перевищує стандартний формат (210x297мм). Усі частини таблиць і рисунків виконуються в одному кольорі, всі лінії мають бути однієї товщини.

На одній сторінці може розміщуватись декілька ілюстрацій чи таблиць, але вони обов'язково повинні бути розділені текстом. Не допускається розрив речення таблицею.

Кожний рисунок повинен мати підрисунковий підпис. Який зазвичай має такі основні елементи:

- найменування графічного чи іншого сюжету, що позначається скороченим словом "Рис.";
- порядковий номер ілюстрації;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, що виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом.

Цифровий матеріал, поданий у динаміці, краще подати у вигляді графіків і побудувати їх так, щоб не було великих вільних ділянок. Написи на осях графіка повинні бути короткими і не виходити за межі координатної сітки. На них обов'язково мають бути позначення величин і відповідних розмірів у прийнятих скороченнях.

Цифровий матеріал подають, як правило, у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву (заголовок), який розміщується симетрично над таблицею та наводиться жирним шрифтом, і порядковий номер, що вказується в правому верхньому куті над заголовком. Номер таблиці повинен складатися з номера параграфу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: таблиця 1.2 (друга таблиця першого параграфу). Слово «таблиця» і заголовок пишуть з великої літери і не підкреслюють.

Складаючи таблицю, необхідно врахувати таке:

- цифри, що вносяться в таблицю, повинні мати однаковий ступінь округлення (одиниці фізичних величин);

- якщо текст у графі таблиці складається з одного слова, то при повторенні його можна замінити лапками, якщо ж з двох і більше слів, то при першому повторенні замінюють виразом «те саме», а далі - лапками;
- замінювати лапками повторення цифр не дозволяється;
- якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк;
- якщо параметри, що входять до таблиці, мають однакову одиницю виміру (грн., см тощо), то її розміщують над таблицею;
- цифри в графах таблиці повинні ставитися так, щоб вони у всій графі розташовувались одна під одною;
- якщо таблиця не вміщується на одній сторінці, можна перенести її на іншу; у такому випадку вертикальні рядки (графи) під заголовками таблиці слід пронумерувати, а на наступній сторінці замість заголовка в правому верхньому куті пишеться: Продовж. табл.1.2.

#### Зразок побудови таблиці

Таблиця (номер)

|                   |  | Назва таблиці |  |  |  |                   |
|-------------------|--|---------------|--|--|--|-------------------|
| Головка           |  |               |  |  |  | Заголовки граф    |
|                   |  |               |  |  |  | Підзаголовки граф |
| Рядки (показники) |  |               |  |  |  | граф              |
|                   |  |               |  |  |  |                   |
|                   |  |               |  |  |  |                   |
|                   |  |               |  |  |  |                   |
|                   |  |               |  |  |  |                   |
|                   |  |               |  |  |  |                   |

Боковик (заголовки рядків)      Графи (колонки)

При використанні формул необхідно дотримуватись певних правил. Великі, громіздкі та нумеровані формули, розміщують на окремих рядках. Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Нумерувати пишуть арабськими цифрами біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього параграфу).

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу та числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова “де” без двокрапки.

Формули повинні бути відокремлені від тексту. Вище і нижче кожної формули залишають інтервал, що становить не менше одного рядка.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

#### **4. Порядок захисту звітів з практики.**

У встановлені терміни звіт про результати проходження технологічної практики, щоденник технологічної практики з відгуком керівника туристичного підприємства, завірені підписом та печаткою, передаються на кафедру для перевірки та оцінки керівником від інституту.

Здобувачі вищої освіти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідуючим кафедрою, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Комісія приймає звіт у здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження або в університеті протягом перших трьох днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти за підписами членів комісії.

Звіт оцінюється за національною, 100-бальною та шкалою ECTS.

Оцінка з технологічної практики порівнюється до оцінки з теоретичного навчання і враховується при підведенні підсумків загальної успішності здобувачів вищої освіти.

У разі незахисту технологічної практики здобувачу вищої освіти дається обмежений термін на усунення недоліків і представлення належної звітності.

Кращі звіти презентуються та обговорюються на підсумковій конференції за результатами технологічної практики.

## Список рекомендованої літератури

### Основна література:

1. ГОСТ 28681.4-95 Межгосударственный стандарт. Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц. Київ: Держстандарт, 1995.
2. ГОСТ 30335-95 Межгосударственный стандарт. Услуги населению. Термины и определения. Київ: Держстандарт, 1995.
3. Про затвердження Правил користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг: Наказ Держтурадміністрації України від 16.03.2004 №19.
4. Порядок заняття торговельною діяльністю і правила торговельного обслуговування населення. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р № 108. *Торговельна діяльність в Україні. Бюлетень законодавства і юридичної практики України.* – 2002. - № 11. – С. 93-102.
5. ДСТУ 4268:2003. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги. Київ: Держстандарт, 2004.
6. ДСТУ 4269:2003. Послуги туристичні. Класифікація готелів. Київ: Держспоживстандарт України, 2004.
7. ДСТУ 4281:2004. Заклади ресторанного господарства. Класифікація. Київ: Держспоживстандарт України, 2004.
8. ГОСТ 30523-97. Услуги общественного питания. Общие требования. Киев, 1998.
9. ГОСТ 30524-97. Общественное питание. Требования к обслуживающему персоналу. Киев, 1998.
10. ДСТУ 3862-99 Державний стандарт України. Громадське харчування. Терміни та визначення. Київ: Держстандарт України, 1999.
11. ДСТУ ISO 9004-2-96. Державний стандарт України. Управління якістю та елементи системи якості. Частина II. Настанови щодо послуг. *Послуги в Україні. Нормативні документи: Довідник.* Львів: НІЦ „Леонорм” 1999. – С. 275-294.

### Додаткова література

1. Bryson John R., Daniels Peter W. The Handbook of Service Industries. Edward Elgar Publishing, 2007. 512 p.
2. Алексеєнко Л. М., Божук Т. І., Брич В. Я. Організація туризму. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 448 с.
3. Архіпов В.В. Організація ресторанного господарства. К.: ЦУЛ, фірма “Інкос”, 2017. 280с.
4. Архіпов В.В., Русавська В.А. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства. К.: ЦУЛ, 2017. 342 с.
5. Баженова С.Е. Основи турсервісу. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Поділ. нац. ун-т ім. Івана Огієнка, 2016. 187 с.
6. Брич В. Я. Турсервіс. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 439 с.
7. Влащенко Н.М. Інноваційні технології у ресторанному, готельному господарстві та туризмі: навч. посіб. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2018. 373 с.
8. Галасюк С.С. Нездоймінов С. Г. Організація готельного господарства. Київ: Гуляєва В. М., 2019. 202 с. :
9. Галасюк С.С. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2016. 247 с.
10. Григор'єва Л.В. Журба І. Є., Матюх С. А. Маркетинг туризму та реклама. Хмельницький : ХНУ, 2018. 218 с.
11. Давидова О.Ю. Інноваційне управління розвитком підприємств готельно-ресторанного господарства: методологія, теорія і практика. Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2018. 447 с.

12. Давидова О.Ю. Управління якістю продукції та послуг у готельно-ресторанному господарстві. Харків: Вид-во Іванченка І. С., 2018. 487 с.
13. Давидова О.Ю., Полстяна Н. В. Організація в ресторанному господарстві (виробництво) Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2017. 330 с.
14. Дьяченко О.Н., Полесская О.П. Организация специальных видов туризма. Учебное пособие. Брянск: БГУ, 2017. 170 с.
15. Капліна Т. В. Інноваційні технології в готельному господарстві: основи теорії. Полтава: ПУЕТ, 2018. 356 с.
16. Ковешніков В.С., Матвієнко А. Т., Разметова О. Г. Організація готельно-ресторанного господарства. Київ: Ліра-К, 2018. 563 с.
17. Ларіна Я. С. Маркетинг міжнародного туризму. Херсон: Гельветика, 2018. 411 с.
18. Маркетингові інновації в освіті, туризмі, готельно-ресторанній, харчовій індустрії та торгівлі: колект. монографія. Харків: Вид-во Іванченка І. С., 2018. 174 с.
19. Меєр, Д. Прошу до столу: як працює ресторанний бізнес. Київ: Наш формат, 2019. 344 с.
20. Миськів Г. В. Удуд І. Р., Паук О. Є. Організація готельного господарства. Львів: Растр-7, 2017. 179 с.
21. Михайліченко Г. І. Туроперейтинг. Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т , 2018. 304 с.
22. Михайліченко Г.І. Організація туристичних подорожей. Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2011. 391 с.
23. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства. К.: Центр учбової літератури, 2017. 584 с.
24. Плотникова В.С., Заикина Е.Н. Организация обслуживания в семейном туризме. Петрозаводск: Изд-во Петрозаводский государственный университет (ПетрГУ), 2018. 50 с.
25. Теоретико-практичні підходи до ефективного функціонування ринку готельно-ресторанних послуг: стан, проблеми, тенденції: кол. монографія. Київ: Ліра-К, 2018. 419 с.
26. Школа І.М., Корольчук О. П. Менеджмент туризму. Чернівці: Книги-XXI, 2011. 463 с.

**Додаток А**

**Форма № Н-7.04**

Надсилається у вищій навчальний заклад не пізніше як через три дні після прибуття здобувача вищої освіти на підприємство (організацію, установу) /початку практики/

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

здобувач вищої освіти Чернігівського національного технологічного університету

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

\_\_\_\_\_ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))  
прибув „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року до \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „\_\_\_”  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року № \_\_\_\_\_ здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ зарахований  
на посаду \_\_\_\_\_

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

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

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

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

Керівник підприємства (організації, установи)

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

Печатка (підприємства, організації, установи) “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Керівник практики від Чернігівського національного технологічного університету

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

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

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**Чернігівський національний технологічний університет**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

(вид і назва практики)

**Здобувача вищої освіти** \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

**ННІ** \_\_\_\_\_

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**Освітній ступінь** \_\_\_\_\_

**спеціальність** \_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_ **курс, група** \_\_\_\_\_

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

**прибув на підприємство, організацію, установу** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ **20\_\_ року**

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

**Вибув з підприємства, організації, установи** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ **20\_\_ року**

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



### Календарний графік проходження практики

| № з/п | Назви робіт | Дні проходження практики |   |   |   |   |   |   |    |    |    | Відмітки про виконання |
|-------|-------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------------------|
|       |             | 1                        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8  | 9  | 10 |                        |
| 1     | 2           | 3                        | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13                     |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |
|       |             |                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                        |

**Керівники практики від Чернігівського національного технологічного університету** \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
**від підприємства, організації, установи** \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



**Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці**

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Керівник практики від підприємства, організації, установи** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали) \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
Печатка « \_\_\_\_\_ »

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від Чернігівського національного технологічного університету про проходження парктики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

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

За шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від кафедри Чернігівського національного технологічного університету

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

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗВІТ**

**про виконання програми організаційно-технологічної практики**

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

групи \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

спеціалізація \_\_\_\_\_

кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

база практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

**Керівник практики  
від бази практики**

**Керівник практики від кафедри**

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

**Відгук і зауваження керівника практики**

\_\_\_\_\_

(текст відгуку)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Керівник практики від підприємства, установи організації:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.П.)