

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

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з виробничої 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.

Виробнича практика: методичні вказівки до проходження та написання звіту для здобувачів вищої освіти 4-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. -26 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	9
4. Список рекомендованої літератури	14
Додатки	17

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Метою виробничої практики є:

Формування здатності комплексно розв’язувати складні професійні задачі та практичні проблеми у сфері туризму і рекреації в реальних умовах на основі сформованих у процесі навчання компетенцій.

Завданням виробничої 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;
- поглиблення 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;
- організовувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки;
- застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг;
- встановлювати зв’язки з експертами туристичної та інших галузей;
- 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;
- 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;
- професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.

Планування та організація проходження технологічної практики передбачає:

- закріплення й розширення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в університеті з вивчених фахових навчальних дисциплін;
- ознайомлення зі змістом основних робіт і досліджень, що виконуються на підприємстві або в організації проходження практики;
- надбання досвіду самостійної роботи на робочих місцях;
- засвоєння у виробничих умовах процесів розробки, просування та надання туристичних послуг;
- підготовка здобувача вищої освіти до самостійного вирішення практичних завдань на виробництві;
- збір необхідних матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи;
- формування професійних компетентностей, пов'язаних з майбутньою професійною діяльністю.

Тривалість виробничої 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 виробничої 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 виробничої 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 організаційно-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.	Оцінка зовнішніх факторів властивого ризику підприємства	2
3.	Оцінка внутрішніх факторів властивого ризику підприємства	2
4.	Розрахунок основних показників розширення туристичних послуг	3
5.	Впровадження нових туристичних послуг	2
6.	Оформлення звіту з практики	1
7.	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. Оцінка зовнішніх факторів властивого ризику підприємства.

- опис стану галузі, в якій працює підприємство;
- характеристика ринку і конкуренції, які притаманні галузі;
- сезонність, особливості та перспективи змін в технології послуг;
- вимоги і проблеми, пов'язані з охороною довкілля.

3. Оцінка внутрішніх факторів властивого ризику підприємства

- організаційна форма, форма власності, розмір статутного фонду, органи управління підприємством;

- маркетингові дослідження та маркетингова стратегія суб'єкта туристичної діяльності;
- технологія розробки, просування та реалізації туристичних маршрутів;
- обґрунтування об'єму турпослуг, вибір їх постачальників;
- формування проекту турпослуг.

4. Розрахунок основних показників розширення туристичних послуг

- розрахунок ціни і асортименту пропонованих туристичних послуг;
- порівняльна характеристика турпослуг різних постачальників;
- розрахунок ризику закупівлі турпослуг імпортних та вітчизняних;
- оформлення контракту на постачання турпослуг;
- прийняття рішень про впровадження нових турмаршрутів та турпослуг;
- розрахунок показників фінансового стану суб'єкта туристичної діяльності (обсяг виробництва та реалізації пропонованих турпослуг, їх собівартість, чистий прибуток, рентабельність продаж).

5. Впровадження нових туристичних послуг.

- бізнес-ідея;
- строк впровадження та фінансування;
- проведення рекламної компанії;
- організація роботи з клієнтами;
- організація бронювання, прийому та розміщення в готелях та інших місцях проживання;
- організація харчування під час подорожей;
- організація транспортних, екскурсійних, анімаційних та інших послуг.

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 210x297мм) 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 параграфа). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці також нумерують послідовно в межах параграфа. Номер таблиці повинен складатися з номера параграфа і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: Таблиця 1.2 (друга таблиця першого параграфа). 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 параграфа. Але нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в подальшому тексті. Номер формули повинен складатися з номера параграфа і порядкового номера формули в параграфі, між якими ставиться крапка. Номери 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 підписуноківий 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

		Назва таблиці				Таблиця (номер)
Головка						Заголовки граф
						Підзаголовки граф
Рядки (показники)						
		Боковик рядків)	(заголовки	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. Нумери формул 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 виробничої практики, щоденник виробничої 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 виробничої практики прирівнюється до оцінки з теоретичного навчання і враховується при підведенні підсумків загальної успішності здобувачів вищої освіти.

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

Кращі звіти презентуються та обговорюються на підсумковій конференції за результатами виробничої 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 розміщування. 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. Алексеенко 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 туроперейтингу. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Поділ. нац. ун-т ім. Івана Огієнка, 2016. 187 с.
6. Брич В. Я. Туроперейтинг. 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 вищий 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, _____ “___” _____ 20__ року
організації, установи)

Керівник практики від Чернігівського національного технологічного університету

(назва кафедри)

(підпис)
батькові)

(посада, прізвище, ім'я, по

року “ _____ ” _____ 20 _____

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**

(підпис)
відповідальної особи)

(посада, прізвище та ініціали)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка

Підприємства, організації, установи “____” _____ **20__ року**

(підпис)
відповідальної особи)

(посада, прізвище та ініціали)

(цифрами і словами)

За шкалою ECTS _____

Керівник практики від кафедри Чернігівського
національного технологічного університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток В

**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)

