



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради університету  
*«27» січня 2021 року,*  
*Протокол № 9*  
Перший проректор

\_\_\_\_\_ Олег ОМЕЛЬЧУК  
(підпис) (ініціали, прізвище)  
*«28» січня 2021 року*  
м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**  
для підготовки на першому (освітньому) рівні  
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра  
зі спеціальності 242 Туризм  
галузі знань 24 Сфера обслуговування

**Розробники робочої програми:**

Завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, доктор наук з державного управління, доцент

\_\_\_\_\_ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ  
*«04» січня 2021 року*

доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат економічних наук, доцент

\_\_\_\_\_ Олена ХИТРА  
*«04» січня 2021 року*

старший викладач кафедри публічного управління та адміністрування

\_\_\_\_\_ Анна ДІЛЬ  
*«04» січня 2021 року*

старший викладач кафедри публічного управління та адміністрування

\_\_\_\_\_ Тетяна ТРИГУБА  
*«04» січня 2021 року*

Студентка 3 курсу спеціальності 242 «Туризм»

\_\_\_\_\_ Іванна МАТВЄЄВА  
*«04» січня 2021 року*

Схвалено кафедрою публічного управління та адміністрування  
*«04» січня 2021 року, протокол № 5.*

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ  
*«04» січня 2021 року*

Декан факультету управління та економіки

\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО  
*«04» січня 2021 року*

Погоджено методичною радою університету  
*«21» січня 2021 року, протокол № 4.*

Голова методичної ради

\_\_\_\_\_ Ірина КОВТУН  
*«21» січня 2021 року*

3  
ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис практики	– 4
2. Заплановані результати практики	– 5
3. Бази практики	– 7
4. Мета і завдання практики	– 7
5. Організація та керівництво практикою	– 7
5.1. Обов'язки студента	– 7
5.2. Обов'язки керівника практики від Бази практики	– 8
5.3. Обов'язки керівника практики від Університету	– 8
6. Календарний план практики	– 9
7. Зміст та оформлення звіту про проходження практики	– 9
8. Схема нарахування балів	– 15
9. Рекомендовані джерела	– 18
10. Додатки	– 21

**1. Опис практики**

1. Шифр і назва галузі знань	– 24 Сфера обслуговування
2. Код і назва спеціальності	– 242 Туризм
3. Назва спеціалізації	– спеціалізація не передбачена
4. Назва практики	– технологічна
5. Тип практики	– обов'язкова
6. Код практики	– П 2
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– бакалавр
9. Курс / рік навчання	– третій
10. Семестр	– шостий
11. Обсяг практики:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 4,5 / 135
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	–
% від загального обсягу	–
лекційні заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
семінарські заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
самостійна робота (годин)	–
% від загального обсягу	–
тижневих годин:	
аудиторних занять	–
самостійної роботи	–
3) заочна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	–
% від загального обсягу	–
лекційні заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
семінарські заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
самостійна робота (годин)	–
% від загального обсягу	–
тижневих годин:	
аудиторних занять	–
самостійної роботи	–
12. Форма семестрового контролю	– залік
13. Місце практики в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– ППО 2 Іноземна мова (за професійним спрямуванням) ППО 3 Друга іноземна мова (за професійним спрямуванням) ППО 4.3 Організація екскурсійної діяльності ППО 8 Організація готельно-ресторанного господарства ППВ 4.4 Облік та аудит ПП 2.1 Навчальна практика «Вступ до фаху»
2) супутні дисципліни	– -

- 3) наступні дисципліни – ППО 4.4 Туроперейтинг  
 ПП 2.3. Переддипломна практика
14. Мова вивчення – українська

## 2. Заплановані результати навчання

**Освітня компонента «Технологічна практика» забезпечує формування таких програмних компетентностей:**

1. Загальні компетентності:
  - K07 Здатність працювати в міжнародному контексті
  - K09 Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми
  - K13 Здатність планувати та управляти часом
2. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:
  - K16 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
  - K20 Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного)
  - K24 Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал
  - K25 Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку
  - K26 Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу
  - K30 Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу

**Освітня компонента «Технологічна практика» забезпечує формування таких програмних результатів навчання:**

- ПР01 Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів, у тому числі з урахуванням пріоритетів європейської інтеграції України
- ПР02 Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг, а також світоглядних та суміжних наук
- ПР06 Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів
- ПР08 Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися
- ПР09 Організувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки
- ПР10 Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна)
- ПР12 Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг
- ПР13 Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей
- ПР14 Проявляти повагу до індивідуального і культурного різноманіття
- ПР15 Проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань
- ПР18 Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях
- ПР19 Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань
- ПР20 Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання, в тому числі на місцевому, регіональному та державному рівнях управління
- ПР21 Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності

<b>Після проходження технологічної практики</b> <b>здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</b>	
<b>1. Знання</b> <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	особливості організації обслуговування різних контингентів споживачів послуг гостинності, відвідувачів музеїв та історико-культурних заповідників;
1.2)	законодавчу базу регулювання розвитку готельного та ресторанного господарства, рецептивних туристичних операторів, музеїв та історико-культурних заповідників;
1.3)	нормативно-технічну документацію, яка використовується підприємствами готельного та ресторанного господарства, рецептивними туристичними операторами, музеями та історико-культурними заповідниками;
1.4)	діловий етикет при обслуговуванні клієнтів;
1.5)	функціональні обов'язки різних категорій персоналу закладів розміщення та закладів ресторанного господарства, рецептивних туристичних операторів, музеїв та історико-культурних заповідників.
<b>2 Розуміння</b> <i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1)	технологічні процеси, цикли та операції, що лежать в основі готельної та ресторанної діяльності, функціонування рецептивних туристичних операторів, музеїв та історико-культурних заповідників;
2.2)	технологію надання основних та додаткових послуг рецептивними туристичними операторами, в закладах гостинності, у музеях та історико-культурних заповідниках;
2.3)	технологічні стандарти послуг проживання та харчування на підприємствах готельно-ресторанного господарства, а також систему контролю за дотриманням якості послуг.
<b>3 Застосування знань</b> <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>	
3.1)	організувати процес обслуговування клієнтів на підприємствах готельного та ресторанного господарств, у музеях та історико-культурних заповідниках;
3.2)	організувати процес надання послуг клінінгу в закладах готельного та ресторанного господарств;
3.3)	організувати та проводити екскурсії в музеях, історико-культурних заповідниках;
3.4)	користуватися інформаційним забезпеченням закладів готельного та ресторанного господарства, музеїв, історико-культурних заповідників.
<b>4 Аналіз</b> <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>	
4.1)	аналізувати показники діяльності різних суб'єктів індустрії туризму;
4.2)	здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію.
<b>5 Синтез</b> <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>	
5.1)	узагальнювати результати проведеного аналізу, на основі яких формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності об'єкта практики;

5.2) збирати, систематизувати та оцінювати первинну інформацію для продовження дослідження за обраним напрямом.
<b>6 Оцінювання</b> <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) оцінювати окремі напрями діяльності об'єкта практики;
6.2) оцінювати рівень розвитку туристичної індустрії;
6.3) оцінювати рівень атрактивності природних та історико-культурних туристичних ресурсів.
<b>7 Створення (творчість)</b> <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) розробляти та обґрунтовувати напрями удосконалення туристичної діяльності;
7.2) брати участь у розробці та просуванні туристичного продукту.

### **3. Бази практики**

Технологічна практика студентів факультету управління та економіки, які навчаються за спеціальністю 242 «Туризм», проводиться на підприємствах готельного, ресторанного господарства, рецептивних туристичних операторів, у музеях, історико-культурних заповідниках тощо.

Підбір баз практики та розподіл студентів за ними здійснюється відділом практики; призначення керівників практики від університету здійснюється випусковою кафедрою, погоджується деканом факультету і оформляється наказом університету.

### **4. Мета і завдання практики**

Технологічна практика є логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організаційної, планово-економічної, маркетингової та управлінської діяльності підприємств туристичної індустрії.

**Головною метою технологічної практики є:** поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі управлінської, планово-економічної, маркетингової діяльності, опанування організаційно-технологічними процесами, що відбуваються на підприємствах готельного, ресторанного господарства, рецептивних туристичних операторів, у музеях, історико-культурних заповідниках тощо; набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на туристичних підприємствах у сучасних умовах.

Студенти під час проходження технологічної практики повинні навчатися самостійно виконувати типові завдання, які притаманні видам діяльності, відповідно до посад, на яких може працювати випускник закладу вищої освіти, самостійно навчатися здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку товарів та послуг, аналізувати її, виявляти основні фактори, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства, розкривати основні тенденції його розвитку, пояснювати їх, пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності.

Одним з головних етапів у технологічній практиці є ознайомлення студентів з функціональними обов'язками службових осіб з профілю професійної діяльності, їх функціями, правами та обов'язками на підприємствах готельного, ресторанного господарства, рецептивних туристичних операторів, у музеях, історико-культурних заповідниках тощо; вироблення професійних навичок на посадах, відповідно до фахового спрямування та освітньо-кваліфікаційного рівня; засвоєння технології виконання основних організаційно-технологічних процесів, які здійснюються на підприємстві певного типу та організаційно-правової форми господарювання.

## **5. Організація та керівництво практикою**

### **5.1. Обов'язки студента**

Порядок проходження практики, її зміст визначається робочою програмою, календарним

планом практики та індивідуальним завданням, виданим керівником практики від університету.

До початку практики студенти зобов'язані пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення усіх необхідних документів.

Під час проходження практики **студент зобов'язаний:**

- з'явитися на базу практики в термін, встановлений наказом про проходження практики;
- скласти разом з керівниками від Університету та Базы практики календарний графік проходження практики;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, розпорядку робочого дня, встановленого в організації;
- дотримуватися субординації та етичних норм, відповідально ставитися до виконання вказівок і доручень керівників практики;
- відповідально виконувати завдання практики, передбачені робочою програмою практики, індивідуальним завданням та вказівками керівників практики;
- у щоденнику практики кожного дня вести робочі записи під час практики, в яких відображати зміст проведеної роботи;
- зібрати добірку документів, що є основою для аналізу, та додати її до звіту;
- протягом трьох робочих днів після закінчення практики подати керівникові практики від Університету завірений керівником практики від Базы практики **звіт про проходження практики**, який повинен містити:
  - ✓ оформлений відповідним чином щоденник практики;
  - ✓ заповнений керівником практики від університету бланк індивідуального завдання;
  - ✓ описову частину (виклад матеріалів згідно з розділами звіту про практику);
- своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту практики термін, захистити звіт з практики.

## 5.2. Обов'язки керівника практики від Базы практики

Керівник практики від Базы практики зобов'язаний:

- визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку організації, вимогами техніки безпеки, організовувати роботу студентів згідно з календарним планом;
- надати допомогу студенту у складанні календарного плану, дати відповідні роз'яснення;
- забезпечити можливість студентам користуватися звітами та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами;
- систематично перевіряти щоденні записи;
- залучати студентів до виконання професійних завдань та здійснювати контроль за їх діями;
- перевірити зміст звітів про практику;
- оцінити (у балах) проходження студентом практики за відповідними критеріями (див. табл. 8.2).

Оцінка керівника від Базы практики завіряється його підписом та печаткою відповідної організації.

Керівник може усувати від проходження практики студентів, які порушують дисципліну і не виконують свої обов'язки. У цьому випадку він ставить до відома відділ кадрів організації та відділ практики університету.

## 5.3. Обов'язки керівника практики від Університету

Керівник практики від Університету зобов'язаний:

- взяти участь в інструктажі щодо проходження практики студентами у визначений наказом університету час;
- визначити тему індивідуального завдання кожному студенту;
- за потреби, але не менше ніж одну годину на тиждень, консультувати студентів щодо виконання індивідуального завдання, написання та оформлення звіту;



- надавати методичну допомогу студентам з питань проходження практики;
- періодично, але не менше ніж один раз на тиждень, здійснювати перевірку проходження практики студентами згідно з робочою програмою та дотримання ними календарного графіка, а також ведення щоденника практики й написання розділів звіту;
- разом з керівником від Баз практик узгодити календарний графік проходження практики;
- по завершенні практики одержати від студентів звіти, перевірити їх та надати допуск до захисту;
- оцінити (у балах) проходження студентом практики за відповідними критеріями (див. табл. 8.3);
- згідно з наказом університету працювати у складі комісії із захисту звітів;
- брати участь в обговоренні результатів проходження та захисту звітів практики на засіданні кафедри.

## 6. Календарний план практики

Орієнтовний календарний план проходження технологічної практики наведений у таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 Календарний план проходження технологічної практики

№ з/п	Етапи практики	Кількість днів
1	Прибуття на підприємство, проходження інструктажу з техніки безпеки	1
2	Ознайомлення з діяльністю закладу та його організаційною структурою	3
3	Дослідження специфіки управління закладом	3-6
4	Ознайомлення з організацією обліку та виконання аналізу звітності за останні три роки	6
5	Оформлення звіту про проходження практики	4
6	Захист звіту	1

## 7. Зміст та оформлення звіту про практику

Оформлення звіту починається з **титульної сторінки** (додаток А).

Далі подається **зміст** звіту (додаток Б) із зазначенням номерів сторінок, на яких починаються його підрозділи.

Наступним структурним елементом звіту є **вступ**, у якому зазначаються мета і завдання практики, об'єкт, предмет, використовувані методи та інформаційна база дослідження.

Під час проходження практики студент повинен добре засвоїти, а потім відобразити **основну частину звіту за такими розділами:**

**Для закладів готельно-ресторанного господарства:**

**Розділ 1. Загальна характеристика закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційна структура**

**1.1. Нормативно-правове регулювання діяльності.**

У цьому пункті необхідно навести: *характеристику закладу готельно-ресторанного господарства (назва, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість, тип, клас, поверховість, потужність, контингент споживачів, режим роботи, форма обслуговування, структурні підрозділи тощо); характеристику готельного продукту та ресторанної продукції, додаткових готельних та ресторанних послуг.*

Приклади оформлення таблиць з розділу 1 наведені у додатку В (таблиці В.1–В.3).

**1.2. Архітектура, інтер'єр та концептуальна орієнтація.**

У цьому пункті необхідно розглянути: *принципи організації внутрішнього простору; композиційні принципи меблювання інтер'єру; світлову архітектуру інтер'єру; декоративно-прикладне мистецтво в інтер'єрі.*

### **1.3. Організаційно-управлінська структура.**

У цьому пункті необхідно охарактеризувати: основні служби закладу готельно-ресторанного господарства, їх взаємозв'язок, організацію роботи; структуру управління, кількість та склад керівних рівнів; функціональні та посадові інструкції управлінського персоналу. Вивчення внутрішньої організаційної структури управління організацією передбачає: визначення вищого, середнього і низового ланцюгів та їх функціонального призначення; опис вертикальних та горизонтальних зв'язків у структурі управління підприємства.

**Розділ 2. Управління закладом готельного господарства** (прим.: розділ вилучається зі звітів студентів, які проходять практику виключно у закладі ресторанного господарства)

#### **2.1. Організація та управління службою приймання та розміщення.**

У цьому пункті необхідно дослідити: організацію роботи служби приймання та розміщення, ведення нормативної документації; склад та структуру служби приймання та розміщення, функціональні зв'язки з іншими структурними підрозділами; поведінковий стандарт та стандарт компетентності (посадові інструкції), процедури роботи працівників служби приймання та розміщення; інформаційне забезпечення служби приймання та розміщення.

#### **2.2. Організація і управління поверховою службою.**

У цьому пункті необхідно проаналізувати: функціональні обов'язки працівників поверхової служби, режим роботи; організацію ведення білизняного господарства; організацію надання побутових послуг на поверсі; культуру обслуговуючого на поверсі, поведінковий стандарт; вимоги до санітарії та гігієни на поверсі; організацію охорони праці обслуговуючого персоналу та протипожежної безпеки на поверсі.

#### **2.3. Організація надання додаткових послуг.**

У цьому пункті необхідно оцінити: організацію надання додаткових послуг в готелі; функціонування служби консьєржів, дворецьких; порядок акумулювання копій рахунків гостей; рівень якості послуг.

#### **2.4. Функціональні обов'язки органів управління закладом готельного господарства.**

У цьому пункті необхідно оцінити: штатний розклад підприємства, склад працівників за формами розподілу праці, функціональними обов'язками; організацію охорони праці та соціального захисту працівників підприємства; прийоми ділового спілкування, розв'язання конфліктних ситуацій у трудовому колективі.

**Розділ 3. Управління закладом ресторанного господарства** (прим.: розділ вилучається зі звітів студентів, які проходять практику виключно у закладі готельного господарства)

#### **3.1. Організація послуг харчування.**

У цьому пункті необхідно дослідити: програми харчування; зміст основних та допоміжних послуг ресторанного господарства готелю; організацію надання послуг харчування для індивідуальних і групових туристів; оформлення замовлень на обслуговування туристів; правила обслуговування на поверсі (в номері готелю); організацію надання послуг харчування за меню денного раціону харчування; обслуговування за типом «шведський стіл»; організацію банкетного обслуговування; організацію обслуговування офіційно-ділових прийомів; особливості організації обслуговування учасників конгресних заходів; стандарти обслуговування у закладі ресторанного господарства; вимоги до обслуговуючого персоналу; організацію обслуговування гостей; порядок контролю якості надання ресторанних послуг та додержання законодавства; характеристику основних, обслуговуючих, допоміжних приміщень та їх матеріально-технічне оснащення.

#### **3.2. Характеристика меню та виробничої програми.**

У цьому пункті необхідно дослідити: види меню, глибину та ширину асортименту кулінарної продукції та преїскурантів; структуру, зміст та документальне оформлення виробничої програми підприємства, денної (місячної) кількості реалізованої кулінарної продукції; організаційно-розрахункову документацію за надані послуги харчування.

**3.3. Загальна характеристика виробничо-торговельних приміщень та їх взаємозв'язок.**

У цьому пункті необхідно проаналізувати: склад основних функціональних груп приміщень, організацію раціональних технологічних горизонтальних і вертикальних взаємозв'язків; просторову структуру підприємства, функціональну схему приміщень; навести характеристику цехів, виробничих ділянок, технологічних ліній.

#### **3.4. Організація виробничої системи.**

У цьому пункті необхідно проаналізувати: організацію технологічних процесів виробництва напівфабрикатів та готових страв; порядок розробки та затвердження рецептур фірмових страв у закладі; навести характеристику метрологічного, механічного, теплового, холодильного, торговельного устаткування, що використовується у структурних підрозділах закладу; оцінити систему організації праці на підприємстві.

#### **3.5. Функціональні обов'язки органів управління закладом ресторанного господарства.**

У цьому пункті необхідно проаналізувати: штатний розклад закладу ресторанного господарства, склад працівників; функціональні обов'язки директора, інженера-технолога, завідувача виробництвом, шеф-кухаря, головного адміністратора, метрдотеля закладу; організацію контролю якості кулінарної продукції та послуг ресторанного господарства.

#### **Розділ 4. Аналіз звітності готельно-ресторанного господарства**

У цьому розділі необхідно охарактеризувати: склад інформації, необхідної для управління господарською діяльністю підприємств готельно-ресторанного бізнесу; основні принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві готельно-ресторанного господарства; форму бухгалтерського балансу на підприємствах готельно-ресторанного господарства; порядок ведення обліку необоротних активів у закладі готельно-ресторанного господарства; порядок ведення обліку грошових коштів та розрахунків у закладі готельно-ресторанного господарства; порядок ведення обліку власного капіталу у закладі готельно-ресторанного господарства; порядок ведення обліку виробництва і запасів у закладі готельно-ресторанного господарства; порядок ведення обліку розрахунків з оплати праці у закладі готельно-ресторанного господарства; розрахунок основних фінансових показників діяльності закладу готельно-ресторанного господарства.

Приклади побудови аналітичних таблиць наведені у додатку В (таблиці В.4–В.16).

### **Для рецептивних туристичних компаній:**

#### **Розділ 1. Загальна характеристика туристичної компанії та її організаційна структура**

##### **1.1. Загальна характеристика туристичної компанії**

У цьому пункті необхідно навести: характеристику туристичної компанії (назва, дата заснування, юридична та фактична адреса, форма власності, організаційно-правова форма діяльності); дослідити місію та цінності компанії, вивчити та проаналізувати установчі документи на основі яких провадиться діяльність; здійснити вивчення та аналіз елементів фірмового стилю компанії.

##### **1.2. Типи відпочинку та ключові концепції, що пропонуються туристам**

У цьому пункті необхідно навести: аналіз типів відпочинку в залежності від переваг туристів які пропонуються; дослідити основні концепції відпочинку компанії (FUN&SUN FAMILY, FUN&SUN ACTIVE, FUN&SUN SMART, FUN&SUN PREMIUM, TUI MAGIC LIFE, TUI BLUE, TUI BLUE SENSATORI).

##### **1.3. Організаційно-управлінська структура**

У цьому пункті необхідно охарактеризувати: основні служби компанії, їх взаємозв'язок, організацію роботи; структуру управління, кількість та склад керівних рівнів; функціональні та посадові інструкції управлінського персоналу. Вивчення внутрішньої організаційної структури управління організацією передбачає: визначення вищого, середнього і низового ланцюгів та їх функціонального призначення; опис вертикальних та горизонтальних зв'язків у структурі управління компанії.

Приклади оформлення таблиць з розділу 1 наведені у додатку В (таблиці В.1–В.3).

## **Розділ 2. Характеристика організації обслуговування туристів та їх сегментування**

### **2.1. Характеристика системи туристичного супроводу туристів**

У цьому пункті необхідно навести: характеристику всіх ключових етапів обслуговування туристів (зустрічі в аеропорту, трансфер готель-аеропорт, супровід та підтримка туристів у готелі, трансфер готель-аеропорт).

### **2.2. Характеристика системи надання додаткових послуг**

У цьому пункті необхідно навести: аналіз надання додаткових послуг (види екскурсій та атракцій які пропонуються туристам, система супроводу під час надання додаткових послуг).

### **2.3. Сегментування туристів**

У цьому пункті необхідно провести: аналіз кількісного та якісного складу туристів в динаміці за останні три роки (закрайнами походження, за віковою ознакою, за видами туризму, за типом поселення: 2-5 ти зіркові готелі та ін.).

## **Розділ 3. Аналіз звітності компанії**

У цьому розділі необхідно охарактеризувати: склад інформації, необхідної для управління діяльністю компанії; проаналізувати фінансово-економічні показники діяльності в динаміці за останні 3 роки.

Додатками до звіту з технологічної практики повинні бути: Баланс підприємства (форма № 1); Звіт про фінансові результати (форма № 2); Звіт про рух грошових коштів (форма № 3); Звіт про власний капітал (форма № 4).

Приклади побудови аналітичних таблиць наведені у додатку В (таблиці В.13–В.16 заповнюються тільки при проходженні практики в рецептивних туристичних компаніях).

## **Для музеїв, історико-культурних заповідників:**

### **Розділ 1. Загальна характеристика та організаційна структура музею (історико-культурного заповідника)**

У цьому розділі необхідно охарактеризувати: нормативно-правові документи, що регламентують музейну діяльність в Україні; загальну структуру музею (історико-культурного заповідника), систему його управління та функціонування; проаналізувати рівень кадрового потенціалу; партнерські зв'язки з іншими музейними установами, технологію первинних виїзних виставок й експозицій та ін.

### **Розділ 2. Аналіз господарської діяльності музею (історико-культурного заповідника)**

У цьому розділі необхідно описати набір послуг, що надаються музеєм (історико-культурним заповідником) населенню та організаціям; оцінити співвідношення платних і безоплатних послуг; показники кількості відвідувачів, вартості вхідного квитка; виконати аналіз доходів і витрат, оцінити стан та динаміку активів тощо.

### **Розділ 3. Аналіз маркетингової та рекламно-інформаційної діяльності музею (історико-культурного заповідника)**

У цьому розділі необхідно дослідити механізм просування постійних і тимчасових виставок (в т. ч. у соціальних мережах і віртуальному ландшафті); проаналізувати дієвість клієнтоорієнтованої політики музею (історико-культурного заповідника).

### **Розділ 4. Аналіз наукової, освітньої та експозиційної роботи**

У цьому розділі необхідно описати організацію комплектування фондів (особливості виявлення, відбору та набуття предметів музейного значення), фондової роботи (облік, вивчення, зберігання музейних зібрань), а також експозиційної роботи (побудова експозицій та виставок); дослідити методiku здійснення пошуку документів та інших джерел у фондах, експозиціях музею (історико-культурного заповідника), в бібліотеках та архівах, а також алгоритм проведення екскурсій, лекцій, зустрічей, консультацій тощо.

Індивідуальним завданням студента є підготовка екскурсії за темою, узгодженою з керівниками практики від Університету і Бази практики.

Приклади побудови аналітичних таблиць наведені у додатку В. Приклади оформлення додаткової інформації про роботу в музеях та історико-культурних заповідниках наведені у додатках Г, Д, Е.

У **висновках** до звіту необхідно узагальнити зібрану аналітичну інформації та надати загальні рекомендації щодо перспектив розвитку та удосконалення діяльності досліджуваного закладу.

Звіт повинен містити **список використаних джерел** (це, зокрема, наукові публікації, в яких відображаються окремі аспекти організації діяльності готельно-ресторанного господарства, рецептивної туристичної компанії, музею, історико-культурного заповідника тощо за останні три роки).

Обсяг звіту повинен орієнтовно складати 35–40 друкованих сторінок. Роботу друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210\*297 мм) до тридцяти рядків на сторінці. При оформленні звіту за допомогою комп'ютера слід використовувати шрифт Times New Roman розміру 14 з міжрядковим інтервалом 1,5.

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 15 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ» «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину (розділи) звіту починають з нової сторінки. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. У кінці надрукованого тексту ставиться крапка. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 1–2 інтервалам.

До загального обсягу звіту не входять додатки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних засадах. Нумерацію сторінок, розділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Структурні частини звіту ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ не мають порядкового номера.

Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”, після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Основними видами *ілюстративного матеріалу* в звіті з практики є схеми та діаграми. Схема – це зображення, котре передає, зазвичай за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу, основну ідею явища або процесу, показує взаємозв'язок їх головних елементів. Діаграма – це один зі способів графічного зображення залежності між величинами. Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні й об'ємні. Результати обробки числових даних можна подати у вигляді графіків, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки, лінії.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (запис під ілюстрацією).

Ілюстрації необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Рисунок, розміри якого перевищують формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації 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: Рисунок 1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні записи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний з ілюстрацією, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках (рисунок 5.1) або «...як

це показано на рисунку 5.1».

При виборі типу діаграми необхідно враховувати характер вихідних даних та мету побудови, наприклад, для відображення динаміки показників доцільно застосувати лінійний графік або стовпчикову діаграму, а складу та структури – секторну діаграму.

*Таблиця* є таким способом подання інформації, за якого цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від іншої вертикальними та горизонтальними лініями.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки і аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами, наприклад: “дані таблиці 2.3 дають змогу зробити висновок, що ...”, “з таблиці 3.1. видно, що ...” тощо. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей. До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер) Назва таблиці

Заголовки граф	Назва таблиці		
	Підзаголовки граф		

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту скріпленого блоку звіту або з поворотом за стрілкою годинника. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2».

При застосуванні у роботі ілюстрацій (рисуноків, схем, діаграм тощо) та таблиць необхідно обов’язково посилатись на джерела, матеріали чи окремі результати, що використані при їх побудові. Такі посилання дають змогу підтвердити достовірність відомостей (у т. ч. цифрових даних), що використані при написанні дослідження, підкреслити самостійність розробок автора тощо. При цьому необхідно виходити з таких правил:

1) у випадку запозичення ілюстрації чи таблиці з певного джерела та представленні їх у роботі без змін, під таблицею чи підписом під ілюстрацією пишуть слово «Джерело:» та наводять посилання на нього за загальними правилами (Джерело: [7, с. 151].);

2) якщо автор запозичає частину відомостей ілюстрації чи таблиці з певного джерела, творчо їх опрацьовує, удосконалює, робить розрахунки тощо, про це вказують у примітці під таблицею чи підписом під ілюстрацією та наводять джерело (джерела), взяті за основу (Примітка. Складено автором за даними [7, с. 151; 15, с. 351]);

3) якщо при побудові ілюстрації чи таблиці використані дані з недрукованих джерел (первинних джерел, що не публікуються), про це вказують у примітці під таблицею чи підписом під ілюстрацією (Примітка. Складено автором за даними ... (назва підприємства, що є Базою практики);

4) у випадку представлення у вигляді таблиць чи ілюстрацій самостійних (авторських) напрацювань, на це акцентують увагу у відповідній примітці (Примітка. Складено (або розроблено) автором).

У тексті роботи автор зобов’язаний посилатися на джерела, з котрих використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для розробки власних проблем, завдань, питань. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування певних наукових робіт, повідомляють необхідну інформацію про них, допомагають з’ясувати їх зміст та використаний обсяг. Посилатися слід на останні видання творів. Більш ранні видання можна

зазначати лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Науковий етикет визначає загальні вимоги до цитування:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз “так званий”;

б) цитування повинне бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручування думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, на кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов’язково супроводжується посиланням на відповідне літературне джерело;

г) за непрямого цитування (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити відповідні посилання на літературне джерело;

д) цитування не повинне бути ні надмірним, ні недостатнім, оскільки і те, й інше знижує рівень наукової праці: надмірне цитування створює враження компілятивності праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць джерела, на яке зроблено посилання в звіті. Посилання у тексті звіту на джерела роблять згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад, “... у працях [1–7]...”.

Приклад оформлення посилань:

Цитата в тексті: “... сьогодні важливо те, що макроекономічну стабільність та можливість інтеграції у світову економіку зможуть реалізувати ті країни з перехідною економікою, які матимуть темпи зростання на рівні не меншому як 5–6 % ...” [6, с. 5].

Додатки оформляють як продовження звіту, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту.

Кожен з них починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, надруковані вгорі малими літерами, з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. Тобто, посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток \_\_\_” і велика літера, що позначає додаток.

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

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

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

## 8. Схема нарахування балів

8.1. За проходження і захист звіту з практики студент максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її проходження та захисту студентом звіту шляхом додавання оцінок керівника від Базисної практики, керівника від Університету та комісії за результатами захисту звіту.

8.2. Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики, наведена у таблиці 8.1.

Таблиця 8.1 Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту практики

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від Бази практики	20
Оцінка керівника від Університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

8.3. Керівник від Бази практики оцінює проходження практики студентом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики студентом наведені у таблиці 8.2.

Таблиця 8.2 Критерії оцінювання керівником від Бази практики проходження студентом практики

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0–0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Якість опрацювання звітності Бази практики					
Рівень теоретичної підготовки студента					
Рівень практичної підготовки студента					
Уміння студента користуватися набутими знаннями на практиці					
Виконання студентом вказівок та доручень керівника від Бази практики					
Дотримання студентом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу Бази практики					
Усього					

8.4. Керівник від Університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання наведені у таблиці 8.3.

Таблиця 8.3 Критерії оцінювання керівником від Університету проходження студентом практики

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Свочасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Якість опрацювання звітності Бази практики	Обсяг опрацьованої звітності, якість складених аналітичних таблиць та діаграм	до 7



Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 9
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій програмі практики; наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	до 10
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 10
Усього		не більше 40

8.5. Критерії оцінювання захисту звіту з практики наведені у таблиці 8.4.

Таблиця 8.4 Критерії оцінювання захисту звіту з практики

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
1	2	3
36–40	високий	Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; використання фахової термінології правильне.
33–35,5	достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; використання фахової термінології правильне.
30–32,5		Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; використання фахової термінології правильне. Але виклад матеріалу недостатньо систематизований, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.
27–29,5	середній	Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, продемонстровані недостатні уміння користуватися фаховою термінологією.

24–26,5		Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання студента фрагментарні, неповні, продемонстровані недостатні уміння користуватися фаховою термінологією.
14–23,5	низький	Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.
0–13,5		Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не вмів використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.

### 9. Рекомендовані джерела

1. Архіпов В.В. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 340 с.
2. Архіпов В.В., Русавська В.А. Організація ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 279 с.
3. Бабарицька В.К., Малиновська О.Ю. Менеджмент туризму. Туроперейтинг. Понятійно-термінологічні основи. Сервісне забезпечення турпродукту: навчальний посібник. Київ: Альтерпрес, 2008. 288 с.
4. Балашова Р.І. Організація діяльності туристичного підприємства: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2012. 184 с.
5. Белікова М.В. Сучасні тенденції музейного менеджменту в Україні. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2017. Вип. 17. С. 201–206.
6. Белікова М.В., Зайцева В.М. Основи музеєзнавства: навчальний посібник ; Запорізький національний технічний університет. Запоріжжя: ЛПІС ЛТД, 2015. 180 с.
7. Вечерський В.В. Історико-культурні заповідники: плани організації території. *Сівєричина в історії України*: зб. наук. пр. Київ: Глухів, 2010. Вип. 3. С. 6–10.
8. Гайдай О.М. Музеєзнавство: навчальний посібник. Миколаїв: Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2021. 212 с.
9. Галасюк С.С., Нездоймінов С.Г. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2013. 178 с.
10. Круль Г.Я.. Основи готельної справи: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 367 с.
11. Крупка А.Я. Напрями модернізації системи фінансового забезпечення закладів культури і мистецтва. *Науковий вісник НЛТУ України*. 2014. Вип. 24.8. С. 396–404. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvnltu\\_2014\\_24.8\\_65](http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvnltu_2014_24.8_65).
12. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний бізнес: теорія та практика: підручник. Київ: ЦУЛ, 2010. 472 с.
13. Мальська М.П., Пандяк І.Г., Занько Ю.С. Організація готельного обслуговування: підручник. Київ: Знання, 2011. 366 с.
14. Мальська М.П., Бордун О.Ю. Організація та планування діяльності туристичних підприємств: теорія та практика: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2012. 246 с.
15. Мальська М.П., Гаталяк О.М., Ганич Н.М. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика): підручник. Київ: ЦУЛ, 2013. 304 с.
16. Мальська М.П., Худо В.В. Туристичний бізнес: теорія та практика: підручник. Київ: ЦУЛ, 2012. 368 с.

17. Менеджмент готелю: економіко-організаційні аспекти: навчальний посібник / Х. Роглев та ін. ; ред. Г. Мунін. Київ: Кондор, 2011. 442 с.
18. Мостова Л.М., Новікова О.В. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Вид-во Ліра-К, 2012. 388 с.
19. Нечаюк Л., Нечаюк Н. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 343 с.
20. Організація готельного господарства: навчальний посібник / О.М. Головка, Н.С. Кампов, С.С. Махлинець, Г.В. Симочко; за ред. О.М. Головка. Київ: Кондор, 2012. 338 с.
21. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства: підручник / А.А. Мазаракі, Н.О. П'ятницька, Г.Т. П'ятницька та ін.; за заг. ред. Н.О. П'ятницької. Київ: Кондор, 2012. 557 с.
22. Пінковська Г.В. Альтернативні джерела підтримки сфери культури. *Управління і сталий розвиток*. 2016. № 1. С. 3–10.
23. Пінковська Г.В. Суспільні механізми підтримки сфери культури територіальних громад. *Економіка і регіон*. 2016. № 1. С. 90–95. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/econrig\\_2016\\_1\\_16](http://nbuv.gov.ua/UJRN/econrig_2016_1_16).
24. Про музеї та музейну справу: Закон України від 29.06.1995 р. № 249/95-ВР / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95-вр>.
25. Про охорону археологічної спадщини: Закон України від 18.03.2004 № 1626-IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1626-15>.
26. Про охорону культурної спадщини: Закон України від 08.06.2000 р. № 1805-III / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1805-14>.
27. Проектування підприємств готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. / Н.О. П'ятницька, Н.М. Зубар, Г.Т. П'ятницька та ін.; за заг. ред. Н.О. П'ятницької, Н.М. Зубар. Київ: КУТЕП, 2016. 407 с.
28. П'ятницька Г.Т., П'ятницька Н.О. Інноваційні ресторани технології: основи теорії: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2016. 250 с.
29. Скус О.В. Основи історичного музеєзнавства: навчальний посібник ; МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини. Умань: Візаві, 2020. 210 с.
30. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ: Альтерпрес, 2012. 446 с.
31. Топольник В.Г. Управління якістю продукції та послуг в готельно-ресторанному господарстві: навчальний посібник. Львів: Магнолія-2006, 2012. 328 с.
32. Уніфіковані технології готельних послуг: навчальний посібник / за ред. В.К. Федорченка. Київ: Вища школа, 2001. 237 с.
33. Управління сучасним готельним комплексом: навчальний посібник / Г.Б. Мунін, А.О. Змійов, Г.О. Зінов'єв та ін.; за ред. С.І. Дорогунцова. Київ: Ліра, 2005. 520 с.

**ЗВІТ****про проходження технологічної практики**

на базі \_\_\_\_\_

(повна назва підприємства)

Звіт зданий: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис)Звіт допущено  
до захисту: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис)Студента (ки) \_\_\_\_ курсу \_\_\_\_ групи за  
спеціальністю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник від Бази практики:

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

М.П.

Керівник від Університету:

\_\_\_\_\_  
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)\_\_\_\_\_  
(підпис)

Захист відбувся з оцінкою:

Кількість балів: \_\_\_\_\_

Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_

Члени комісії:

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

**Додаток Б**  
**ЗМІСТ (приклад)**

С.

ВСТУП .....	.....
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА	
.....	.....
(назва підприємства)	
1.1. Загальна характеристика туристичної компанії _____	.....
(назва підприємства)	
1.2. Типи відпочинку та ключові концепції що пропонуються туристам.....	.....
1.3. Організаційно-управлінська структура _____	.....
(назва підприємства)	
РОЗДІЛ 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТУРИСТІВ ТА ЇХ СЕГМЕНТУВАННЯ.....	.....
2.1. Характеристика системи туристичного супроводу туристів .....	.....
2.2. Характеристика системи надання додаткових послуг .....	.....
2.3. Сегментування туристів .....	.....
РОЗДІЛ 3. АНАЛІЗ ЗВІТНОСТІ КОМПАНІЇ .....	.....
3.1. Облік необоротних активів туристичної компанії .....	.....
3.2. Облік грошових коштів та розрахунків з постачальниками послуг .....	.....
3.3. Облік власного капіталу туристичної компанії .....	.....
3.4. Облік розрахунків з оплати праці .....	.....
3.5. Основні фінансово-економічні показники діяльності туристичного оператора .....	.....
ВИСНОВКИ .....	.....
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	.....
ДОДАТКИ .....	.....

## Додаток В

Таблиця В.1 Загальна характеристика \_\_\_\_\_

(назва організації)

Параметри, що характеризуються	Зміст та особливості
1 Організаційно-правова форма	
2 Форма власності	
3 Функції	
4 Стадія життєвого циклу	
5 Види діяльності, номенклатура продукції чи перелік послуг	

Таблиця В.2 Характеристика чинників впливу внутрішнього та зовнішнього організаційного середовища на \_\_\_\_\_

(назва організації)

№	Параметр, що характеризується	Зміст та особливості
1	Внутрішнє середовище (цілі, структура, обсяг необхідних організаційних ресурсів тощо)	
2	Зовнішнє середовище: (споживачі, постачальники, конкуренти, транспортна інфраструктура, державний вплив тощо)	

Таблиця В.3 SWOT-аналіз діяльності \_\_\_\_\_

(назва організації)

	Можливості	Загрози
	...	...
	...	...
	...	...
Сильні сторони ...	ПОЛЕ «СІМ» (сила і можливість)	ПОЛЕ «СІЗ» (сила і загрози)
...	...	...
...	...	...
Слабкі сторони ...	ПОЛЕ «СЛМ» (слабкість і можливість)	ПОЛЕ «СЛЗ» (слабкість і загрози)
...	...	...
...	...	...

Таблиця В.4 Показники майнового стану \_\_\_\_\_\*

(назва підприємства)

Показник	Одиниця вимірювання	Роки			Темп приросту, %	
		2019	2020	2021	2020 р./ 2019 р.	2021 р./ 2020 р.
Власний капітал	тис. грн					
Залучений капітал	тис. грн					
Середньорічна вартість основних засобів	тис. грн					
Середньорічна вартість оборотних активів	тис. грн					
Дебіторська заборгованість	тис. грн					
Кредиторська заборгованість	тис. грн					

\*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.5 Аналіз елементів операційних витрат \_\_\_\_\_\*

(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	2019	2020	2021	2020 р./ 2019 р.	2021 р./ 2020 р.
Матеріальні затрати, тис. грн					
Витрати на оплату праці, тис. грн					
Відрахування на соціальні заходи, тис. грн					
Амортизація, тис. грн					
Інші операційні витрати, тис. грн					
Разом					

\*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.6 Аналіз зміни структури основних засобів \_\_\_\_\_\*

(назва підприємства)

Основні фонди	2019 р.		2020 р.		2021 р.	
	грн	%	грн	%	грн	%
Земельні ділянки						
Будинки, споруди та передавальні пристрої						
Машини та обладнання						
Транспортні засоби						
Інструменти, прилади, інвентар (меблі)						
Малоцінні необоротні матеріальні активи						
Разом		100,00		100,00		100,00

\*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.7 Аналіз руху основних засобів

\*

Показник	Один. вимір.	Рік			Темп приросту, %	
		2019	2020	2021	2020 р./ 2019 р.	2021 р./ 2020 р.
		(назва підприємства)				
Первісна вартість основних засобів на початок року	тис. грн					
Знос на початок року						
Первісна вартість основних засобів на кінець року						
Знос на кінець року						
Залишкова вартість основних засобів на кінець року						
Середньорічна вартість основних засобів						
Надійшло за рік основних засобів						
Вибуло за рік основних засобів за залишковою вартістю						
Нараховано амортизації за рік						

\*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.8 Аналіз зміни структури оборотних активів

\*

Оборотні активи	2019 р.		2020 р.		2021 р.	
	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%
Запаси, в т. ч.:						
виробничі запаси						
готова продукція						
товари						
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги						
Дебіторська заборгованість за розрахунками:						
– за виданими авансами						
– з бюджетом						
– у т. ч. з податку на прибуток						
Дебіторська заборгованість за розрахунками з внутрішніх розрахунків						
Інша поточна дебіторська заборгованість						
Гроші та їх еквіваленти, в т. ч.:						
готівка						
рахунки в банках						
Витрати майбутніх періодів						
Інші оборотні активи						
Усього		100		100		100

\*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики



Показник	(назва підприємства)					
	2019 р.		2020 р.		2021 р.	
	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%
1 Власний капітал, у т. ч.:						
зарєєстрований (пайовий) капітал						
нерозподілений прибуток (непокритий збиток)						
2 Довгострокові зобов'язання і забезпечення, у т. ч.:						
довгострокові кредити банків						
3 Поточні зобов'язання і забезпечення, у т. ч.:						
поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги						
поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом						
поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування						
поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці						
поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами						
поточна кредиторська заборгованість з внутрішніх розрахунків						
Поточні забезпечення						
Інші поточні зобов'язання						
4 Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття						
5 Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду						
Всього		100		100		100

\*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.10 Аналіз показників прибутку \_\_\_\_\_

\*

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	2019	2020	2021	2020 р./ 2019 р.	2021 р./ 2020 р.
1 Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн					
2 Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн					
3 Адміністративні витрати, тис. грн					
4 Витрати на збут, тис. грн					
5 Прибуток від реалізації, тис. грн					
6 Інші операційні доходи, тис. грн					
7 Інші операційні витрати, тис. грн					
8 Фінансовий результат від операційної діяльності, тис. грн					
9 Інші фінансові доходи, тис. грн					
10 Інші доходи, тис. грн					
11 Фінансові витрати, тис. грн					
12 Інші витрати, тис. грн					
13 Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн					
14 Витрати (дохід) з податку на прибуток, тис. грн					
15 Чистий фінансовий результат, тис. грн					

\*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.11 Рух персоналу \_\_\_\_\_

\*

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	2019	2020	2021	2020 р./ 2019 р.	2021 р./ 2020 р.
Облікова кількість штатних працівників на кінець року, осіб					
Прийнято штатних працівників, осіб					
у т. ч. на новостворені місця					
Вибуло штатних працівників, осіб					
у т. ч. з причин:					
– змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення чисельності або штату працівників)					
– плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни тощо)					

\*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.12 Аналіз складу фонду оплати праці \_\_\_\_\_

\*

(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	2019	2020	2021	2020 р./ 2019 р.	2021 р./ 2020 р.
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн					
Фонд основної заробітної плати, тис. грн					
Фонд додаткової заробітної плати, тис. грн					
Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів, тис. грн					
Премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні), тис. грн					
Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати, тис. грн					
Компенсація втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати, тис. грн					
Заохочувальні та компенсаційні виплати, тис. грн					
Матеріальна допомога, тис. грн					
Соціальні пільги, що мають індивідуальний характер, тис. грн					
Оплата за невідпрацьований час, тис. грн					

\*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.13 Кількість туристичних путівок (ваучерів) та туристів за 2019-2021 роки

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	2019	2020	2021	2020 р./ 2019 р.	2021 р./ 2020 р.
Кількість туристичних путівок (ваучерів), одиниць					
Кількість туристів, осіб					
Кількість туроднів за ваучерами, днів					

\*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.14 Аналіз динаміки прийому туристів за країнами походження

Країни	Дані по роках					
	2019		2020		2021	
	Кількість туристів, осіб	Питома вага, %	Кількість туристів, осіб	Питома вага, %	Кількість туристів, осіб	Питома вага, %
Всього		100		100		100

\*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.15 Аналіз якісного та кількісного складу туристів за типом поселення

Об'єкти розміщення	Дані по роках					
	2019		2020		2021	
	Кількість туристів, осіб	Питома вага, %	Кількість туристів, осіб	Питома вага, %	Кількість туристів, осіб	Питома вага, %
Готелі, в тому числі:						
5*						
4*						
3*						
2*						
Інші об'єкти розміщення						
Всього		100		100		100

\*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.16 Аналіз якісного та кількісного складу туристів за віковою ознакою

Вікова категорія	Дані по роках					
	2019		2020		2021	
	Кількість туристів, осіб	Питома вага, %	Кількість туристів, осіб	Питома вага, %	Кількість туристів, осіб	Питома вага, %
Діти (до 15 років)						
Молодь (від 15 до 24 років)						
Молоді економічно активні туристи (від 25 до 44 років)						
Туристи середнього віку, економічно активні (45–64 роки)						
Туристи третього віку (старші 65 років)						
Всього		100		100		100

Додаток Г  
Зразок інвентарної картки музею

Інвентарний № \_\_\_\_\_

Сторона А

Назва речі:


Опис речі:


Сторона Б

Час знаходження	4. Власник речі
Датування	5. Ким передано
Стан речі	6. В музей здано

Директор музею

Підпис укладача

Дата заповнення



**ОНОВЛЕНО:**

Завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, доктор наук з державного управління, доцент  
«23» серпня 2022 року

\_\_\_\_\_ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка економічних наук, доцентка  
«23» серпня 2022 року

\_\_\_\_\_ Олена ХИТРА

Старший викладач кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат економічних наук  
«23» серпня 2022 року

\_\_\_\_\_ Петро СЕМ'ЯНЧУК

Старша наукова співробітниця  
КЗК «Хмельницький обласний краєзнавчий музей»  
«23» серпня 2022 року

\_\_\_\_\_ Катерина ДАНИЛОВА

Директорка туристичної агенції  
ФОП Кобилянська А.П. ТА «Дім Подорожей»  
«23» серпня 2022 року

\_\_\_\_\_ Анна КОБИЛЯНСЬКА

**СХВАЛЕНО**

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування  
«23» серпня 2022 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри публічного управління та адміністрування, доктор наук з державного управління, доцент  
«23» серпня 2022 року

\_\_\_\_\_ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ