

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виробничої практики (в закладах розміщення)

*(для студентів 3 курсу освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»
усіх форм навчання галузі знань 24 – Сфера обслуговування
спеціальності 241 – Готельно-ресторанна справа)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2019

Методичні рекомендації до виробничої практики (в закладах розміщення)(для студентів 3 курсу освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» усіх форм навчання галузі знань 24 – Сфера обслуговування спеціальності 241 – Готельно-ресторанна справа) / Харків нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад : І. В. Сегеда, О. М. Радіонова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 14 с.

Укладачі: канд. екон. наук, ст. викл. І. В. Сегеда,
канд. екон. наук, доц. О. М. Радіонова

Рецензент

І. М. Писаревський, доктор економічних наук, професор кафедри туризму і готельного господарства Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою туризму і готельного господарства,
протокол № 1 від 29 серпня 2018 р.*

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
1.1 Підприємства – бази практики.....	4
1.2 Документи, необхідні для проходження практики.....	4
2 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	5
2.1 Обов'язки керівника практики від університету.....	5
2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства.....	5
2.3 Обов'язки студента-практиканта.....	6
3 ОПИС ВИРОБНИЧОЇ (В ЗАСОБАХ РОЗМІЩЕННЯ) ПРАКТИКИ....	7
4 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	7
5 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (В ЗАСОБАХ РОЗМІЩЕННЯ).....	8
6 СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	10
7 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	10
8 РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ.....	12
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	13

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Підприємства – бази практики

Базами для проходження практики можуть виступати підприємства сфери готельного господарства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, що є юридичними особами, функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в письмовому звіті про проходження практики.

Студенти самостійно з узгодженням з кафедрою обирають для себе місце проходження практики і пропонують його для використання.

1.2 Документи, необхідні для проходження практики

Проходження виробничої (в засобах розміщення) практики потребує оформлення таких документів:

1. Договір про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях. Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства-бази практики договір передається на випускову кафедру *не пізніше ніж за 10 днів* до початку практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою туризму і готельного господарства і оформлюється наказом декану факультету менеджменту *не пізніше ніж за 7 днів* до початку проведення практики. Внесення змін до наказу після його підписання неможливі.

2. Щоденник практики. У щоденнику студент має вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру *не пізніше десятиох днів* після закінчення практики.

Щоденник з проходження виробничої практики має бути розрахований на десять тижнів. На титульному аркуші щоденника обов'язково має бути чотири печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. По закінченню проходження практики керівник практики від підприємства має дати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку.

3. Письмовий звіт із проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри *не пізніше десятиох днів* після закінчення практики.

2 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

2.1 Обов'язки керівника практики від університету

Під час підготовки до проведення практики керівник практики від університету має:

- 1) познайомитись зі студентами, яких направлено на практику під його керівництвом;
- 2) погодити із керівником практики від підприємства і студентом робочі програми проведення практики;
- 3) провести організаційні збори зі студентами, на яких:
 - інформувати про термін проведення практики та ознайомити з програмою практики;
 - видати студентам необхідні документи (щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
 - повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
 - проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту);
 - проведення інструктажу з техніки безпеки;
 - на заключному етапі проведення практики: перевірити і підписати щоденники та звіти.

2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому:

- забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки;
- провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією надання послуг, а також сприяти одержанню студентом інформації для підготовки звіту;
- ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі);
- пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються;
- доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
- створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність;
- систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їх виконання своїм підписом;
- контролювати дотримання студентом трудової дисципліни;
- надати студенту характеристику та відгук, поставити підпис, печатку підприємства.

2.3 Обов'язки студента-практиканта

Під час підготовки до проведення практики:

- отримати від керівника індивідуальне завдання з проходження виробничої практики;
- узгодити з керівниками практики робочу програму;
- оформити договір з проходження практики;
- одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики і оформлення необхідних документів.

Під час перебування на підприємстві:

- своєчасно прибути на підприємство – базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників:
- виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівнику практики від підприємства про виконану роботу;
- не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від університету звіт і щоденник з підприємства.

Вимоги до соціальної діяльності студента-практиканта

Перебуваючи на підприємстві – базі практики, студент повинен:

- гідно представляти ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистих відносинах;
- дотримуватися норм етики ділового спілкування;
- підтримувати діловий імідж підприємства, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;
- розвивати потенціал лідера і підприємливість;
- здійснювати самоорганізацію, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі, визначати їх пріоритетність.

3 ОПИС ВИРОБНИЧОЇ (В ЗАСОБАХ РОЗМІЩЕННЯ) ПРАКТИКИ

Найменування показників ↓↓↓	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика практики	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 7,5	Нормативна	Рік (роки) підготовки	
		3-й	3-й
Загальна кількість годин – 225	галузь знань 24 – Сфера обслуговування	Семестр(и)	
		6-й	6-й
Модулів – 1	спеціальність 241 – Готельно-ресторанна справа	Тижні:	
		10	10
Змістових модулів (ЗМ) – 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Вид контролю:	
		диф. залік	диф. залік

4 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою проходження виробничої практики є поглиблення знань і вмінь за фахом, придбання досвіду технологічної та організаційної діяльності фахівця із застосуванням знань в практичній діяльності закладів розміщення; набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають під час обслуговування туристів в сучасних умовах.

Основними **завданнями** виробничої практики є формування у студентів належного рівня знань про технологічні процеси обслуговування, їх послідовність, про взаємозв'язок між основними структурними підрозділами засобів розміщення та потік інформації між ними; вмінь впроваджувати розроблені рекомендації та пропозиції у практичну діяльність засобів розміщення.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- організаційно-виробничу структуру засобів розміщення;
- нормативно-технічну документацію, яка регламентує виробничу діяльність засобів розміщення;
- асортимент послуг та їхню динаміку в залежності від впливу фактора сезонності;
- особливості організації праці персоналу та вимоги до облаштування робочих місць;
- діючу систему контролю якості;
- особливості обслуговування клієнтів в засобах розміщення: в кожному інфраструктурному підрозділі, на кожному етапі обслуговування.

вміти:

- розробляти раціональні режими праці та відпочинку персоналу засобів розміщення;
- впроваджувати нові технології обслуговування клієнтів засобів розміщення;
- застосовувати методи визначення якості обслуговування на різних етапах технологічного процесу.

мати компетентності:

- планувати організаційно-виробничу структуру засобів розміщення;
- на основі застосування нормативно-технічної документації, яка регламентує виробничу діяльність засобів розміщення, оцінювати якість надаваних послуг;
- застосовувати сучасні технології обслуговування споживачів послуг засобів розміщення протягом всього сервісного циклу.

5 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (В ЗАСОБАХ РОЗМІЩЕННЯ)

ЗМ 1 Загальна характеристика діяльності підприємства

1.1 Загальне знайомство з підприємством (засобом розміщення).

Виробнича бакалаврська практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства – об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

На першому етапі проходження виробничої бакалаврської практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства – об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої бакалаврської практики наступних питань:

- характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);
- характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, інші види діяльності);
- характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;
- характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються).

1.2 Організація роботи підприємства готельного господарства.

Дослідження організації основних груп приміщень. Характеристика номерного фонду готелю. Організація приміщень для побутового обслуговування на поверсі. Організація нежитлових груп приміщень (адміністрації, вестибюльної групи, господарського і складського призначення, культурно-масового призначення, спортивно-рекреаційного обслуговування).

1.3 Характеристика закладу ресторанного господарства при готелі.

Тип, категорія підприємства ресторанного господарства. Розташування, оснащеність, режим роботи. Методи обслуговування, що використовуються в підприємстві ресторанного господарства при готелі.

Організація надання додаткових послуг в підприємстві ресторанного господарства.

ЗМ 2 Організація та технологія обслуговування в закладах розміщення

2.1 Організаційне забезпечення засобу розміщення.

Звіт про проходження виробничої бакалаврської практики має висвітлити наступне:

– характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

– характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

2.2 Технологія обслуговування гостей на підприємстві готельного господарства. Організація бронювання місць в готелі. Прийом та реєстрація індивідуальних туристів та туристичних груп. Автоматизація робочого місця адміністратора (порт'є). Технологія обслуговування клієнтів на поверсі. Організація надання додаткових послуг в готелі. Організація виїзду гостей з готелю.

Технологія обслуговування в підприємствах ресторанного господарства при готелях (види посуду, приборів, білизни; види сервіровок столів; технологія подачі страв; обслуговування мешканців в номерах; технологія обслуговування бенкетів і прийомів).

2.3 Організація прибиральних робіт на підприємствах готельного господарства. Технологія прибирання території готелю. Технологія прибиральних робіт у приміщеннях, що відносяться до різних груп. Характеристика механізмів, інвентарю, засобів, що використовуються під час прибиральних робіт.

2.4 Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства. Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

6 СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Навчальні елементи	Кількість годин
ЗМ 1 Загальна характеристика діяльності підприємства		
1	Загальне знайомство з підприємством (засобом розміщення)	40
2	Організація роботи підприємства готельного господарства	30
3	Характеристика закладу ресторанного господарства при готелі	30
	Усього за ЗМ 1	100
ЗМ 2 Організація та технологія обслуговування в закладах розміщення		
4	Організаційне забезпечення засобу розміщення	25
5	Технологія обслуговування гостей на підприємстві готельного господарства	25
6	Організація прибиральних робіт на підприємствах готельного господарства	25
7	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	25
	Усього за ЗМ 2	100
8	Оформлення звіту	25
	Разом	225

7 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Текст звіту набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм); шрифт текстового редактора – Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – не менше 25 мм, справа – не менше 10 мм, зверху і знизу — не менше 20 мм. Абзац – 15 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Складові звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів та висновків до розділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами*. Нумерація сторінок має бути наскрізною і проставляється у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПу».

Оформлення допоміжних матеріалів. Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки тощо), *формули*, *таблиці*, *додатки*. *Ілюстрації* позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, рис. 1.2 – другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією з вирівнюванням «по ширині».

Таблиці та рисунки слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиці та рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблиці та рисунки, розміри яких більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею.

У таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1 (приклад: табл. 4.1).

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

Додатки оформлюються як продовження на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується

з нової сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

Оформлення посилань на інформаційні джерела. Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [24, с. 85]).

До *списку джерел* включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на які є посилання в роботі. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані. Бібліографічний список слід оформлювати згідно з розробленим у 2015 році Національним стандартом України ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

Відповідно оформлений звіт надається на кафедру керівнику практики не пізніше ніж через десять днів після її завершення. У випадку суттєвих відхилень від вимог до виконання робота повертається для доопрацювання.

8 РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Поточна атестація практичної підготовки		Підсумковий контроль (диф. залік)	Сума
	ЗМ1		
бали	30	30	
	60 %		40 %
			100 %

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою для диф. заліку	Оцінка за шкалою ЄКТС
90–100	відмінно	A
82–89	добре	B
74–81		C
64–73	задовільно	D
60–63		E
35–59	незадовільно з можливістю повторного складання	Fx
0–34	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Базові

1. Про вищу освіту. Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2984-14>.
2. Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>.
3. Наказ Міністерства освіти України від 2 червня 2003 року № 161 «Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0173-93>.
4. ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.uazakon.com/document/spart94/inx94057.htm>.
5. ДСТУ 4527:2006 Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення.
6. ДСТУ 4281: 2004 Заклади ресторанного господарства. Класифікація.
7. Андренко І. Б. Фінансово-економічний аналіз підприємств туризму : підручник / І. Б. Андренко, Н. М. Влащенко; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 308 с.
8. Байлик С. И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание / С. И. Байлик. – Київ : ВИРА-Р, 2002. – 252 с.
9. Давидова О. Ю. Управління якістю продукції та послуг у готельно-ресторанному господарстві : навч. посібник / О. Ю. Давидова, І. М. Писаревський, Р. С. Ладиженська; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 468 с.
10. Кабушкин Н. И. Менеджмент туризма : учебник / Н. И. Кабушкин – 4-е изд., стереотип. – Минск : Новое знание, 2004. – 409 с.
11. Організація туризму : підручник / І. М. Писаревський, С. О. Погасій, М. М. Покоłodна та ін. ; за ред. І. М. Писаревського. – Харків : ХНАМГ, 2008. – 541 с.
12. Пуцентейло П. Р. Економіка і організація туристично-готельного підприємництва : навч. посібник / П. Р. Пуцентейло. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 344 с.
13. Організація послуг харчування : підручник / А. І. Усіна, О. Ю. Давидова, І. В. Сегеда, Т. П. Кононенко ; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 377 с.

Допоміжні

14. Геврик Є. О. Охорона праці / Є. О. Геврик. – Київ : Ельга; Ніка-Центр, 2003. – 280 с.
15. Грицунов О. В. Інформаційні системи та технології: навч. посібник для студентів за напрямом підготовки «Транспортні технології» / О. В. Грицунов ; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2010. – 222 с.

16. Новак В. О. Інформаційне забезпечення менеджменту / В. О. Новак, Л. Г. Макаренко, І. Г. Луцький. – Київ : Кондор, 2006. – 462 с.
17. Основи охорони праці / За ред. М. П. Гандзюка, М. П. Купчика. – Київ : Основа, 2000. – 416 с.
18. Периодические издания гостинично-ресторанного хозяйства (журналы «Гостиница и ресторан», «Отель», «Ресторатор» и др.).

Інформаційні ресурси

19. Сайт Державного департаменту інтелектуальної власності [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.sdip.gov.ua>
20. Сайт Державного фонду фундаментальних досліджень [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.dffd.gov.ua>
21. Безкоштовний онлайнвий каталог патентів з можливістю пошуку [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.FreePatentsOnline.com>.
22. Сайт Європейської асоціації трансферу технологій, інновацій та промислової інформації [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.codris.ru>
23. Сайт присвячений інноваціям та інвестиціям [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.innopolis.info>
24. Сайт Державного агентства України з інвестицій та інновацій [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.in.gov.ua>
25. Сайт агенції з науки і інновацій [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.fasi.gov.ru>
26. Сайт Державної служби туризму і курортів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://tourism.gov.ua/publ.aspx?id=639>
27. Сайт Міністерства економіки України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.me.gov.ua/control/uk/publish/printable_article?art_id=102944.
28. Сайт журналу «Управління персоналом» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.top-personal.ru/issue.html?395>
29. Сайт Державного комітету статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.ukrstat.gov.ua/operativ/operativ2013/fin/frg_u/
30. Сайт United Nations Economic Commission for Europe (UNECE) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.unecese.org/pau/rpm/ukraine.pdf>
31. Сайт дистанційного навчання MBA Start [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.http//nicni.mba.ru](http://nicni.mba.ru)
32. Словник економічних термінів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.http//bank.24.ru/info-glossary](http://bank.24.ru/info-glossary)

Виробничо-практичне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виробничої практики (в закладах розміщення)

*(для студентів 3 курсу освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»
усіх форм навчання галузі знань 24 – Сфера обслуговування
спеціальності 241 – Готельно-ресторанна справа)*

Укладачі: **СЕГЕДА** Ірина Василівна,
РАДІОНОВА Ольга Миколаївна

Відповідальний за випуск Л. В. Оболенцева

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2019, поз. 433М

Підп. до друку 02.09.2019. Формат 60 × 84/16.

Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 0,7.

Тираж 50 пр. Зам. № .

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.