

**ПВНЗ УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА**  
**Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи**

***МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ***  
***ДО ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧОЇ (ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ),***  
***ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ***  
***У ЗАКЛАДАХ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО***  
***ГОСПОДАРСТВА***

***ДЛЯ СТУДЕНТІВ ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ***  
***БАКАЛАВР НАПРЯМКУ ПІДГОТОВКИ***  
***241 ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННА СПРАВА***

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні кафедри туризму  
та готельно-ресторанної справи  
Протокол № 1 від "28" серпня 2020 р.

**СХВАЛЕНО**

Навчально-методичною радою  
ПВНЗ УКД  
Протокол №\_\_ від "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_р.

**Івано-Франківськ - 2020**

Обговорено і схвалено на засіданні кафедри туризму та готельно-ресторанної справи, протокол № 1 від "28" серпня 2020 р.

Завідувач кафедри туризму та готельно-ресторанної справи  
Горішевський П.А.

Обговорено і рекомендовано до затвердження науково-методичною комісією (НМК) факультету суспільних та прикладних наук ПВНЗ УЖД, протокол №\_\_ від "\_\_" \_\_\_\_\_20\_ р.

Голова НМК \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

Організація готельно господарства. Організація ресторанного господарства. Методичні рекомендації по проходженню практики виробничої (організаційної), за професійним спрямуванням для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр напрямку підготовки 241 Готельно-ресторанна справа / Уклад.: Мальована О.Г. , Кравчук Р.С. викладачі кафедри туризму та готельно-ресторанної справи факультету суспільних та прикладних наук ПВНЗ УЖД, 2020 - 35с.

## Зміст

Вступ.....	4
1. Мета і завдання практики.....	4
2. Керівництво практикою та контроль за її проходженням.....	6
3. Графік проходження практики .....	9
4. Основні дані, які повинні відображатися у звіті.....	10
5. Робота у закладі ресторанного господарства.....	17
6. Список літератури.....	17
7. Перелік додатків з практики .....	18
8. Правила ведення і оформлення щоденника.....	20
9. Індивідуальне завдання.....	20
10. Вимоги до звіту.....	21
11. Критерії оцінювання практики.....	22
12. Додатки.....	25

## Вступ

Складовою навчального процесу у вищих навчальних закладах є практична підготовка, яка проводиться з метою поглиблення й закріплення теоретичних знань, формування умінь та набуття навичок самостійного виконання професійних завдань.

Практику виробничу (організаційну), за професійним спрямуванням розроблено відповідно до Класифікатора професій - К.: Держспоживстандарт України, 2010 та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 65 "Торгівля та громадське харчування", видання друге, 2006.

Практична підготовка організовується відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки ступеня вищої освіти «Бакалавр», за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа».

Практику виробничу (організаційну), за професійним спрямуванням студенти проходять у діючих закладах готельно-ресторанного господарства різних форм власності. Місце проходження практики, тобто базу практики, студент може обрати самостійно (з дозволу ВНЗ), в окремих випадках його може встановити ВНЗ. Між ВНЗ та базою практики має бути укладено договір на проведення практики за формою, визначеною Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.93 р. № 93.

Під час проходження практики за наявності вакантних місць, студентів може бути зараховано на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Студенти, які успішно відпрацювали завдання практики виробничої (організаційної), за професійним спрямуванням складають підсумковий контроль.

### **1. Мета і завдання практики**

Практична підготовка є невід'ємною складовою навчального процесу і має велике значення у підготовці конкурентоспроможних фахівців для закладів готельно-ресторанного господарства усіх форм власності відповідно до професійного призначення бакалавра.

Практика проводиться у кращих діючих закладах готельно-ресторанного господарства різних форм власності, які застосовують прогресивні новітні технології у процесі прийому, розміщенні та обслуговуванні

різноманітних контингентів споживачів; різні методи сервісної політики і характер роботи, яких дає можливість реалізувати програму практики.

Головною *метою* практики виробничої (організаційної), за професійним спрямуванням - є оволодіння сучасними методами і формами організації виробничої діяльності управління в сфері готельно-ресторанного господарства на базі одержаних теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що складаються на підприємствах в сучасних умовах. В процесі практики студент повинен одержати достатній обсяг практичних знань і умінь.

Основними *завданнями* практичної підготовки студентів є набуття умінь та навичок щодо:

- визначення засновницьких документів закладу готельно-ресторанного господарства, ознайомлення із закладом готельно-ресторанного господарства;
- визначення кваліфікаційного складу працівників закладу готельно-ресторанного господарства;
- визначення структури системи управління закладу готельно-ресторанного господарства;
- укладання трудового договору при прийнятті на роботу;
- забезпечення підвищення кваліфікації працівників закладу;
- визначення професійних обов'язків керівного кваліфікаційного складу працівників закладу готельного господарства;
- визначення професійних обов'язків керівного кваліфікаційного складу працівників закладу ресторанного господарства;
- співпраці із постачальниками для забезпечення технічного оснащення готельно-ресторанного господарства, умеблювання, інвентарю, матеріалів, форменого одягу для працівників згідно з класифікаційною категорією;
- забезпечення високого рівня ефективності надання послуг та процесу виробництва в закладі готельно-ресторанного господарства;
- контролю за дотриманням працівниками закладу готельно-ресторанного господарства правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарних вимог, правил особистої гігієни, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ведення Книги відгуків і пропозицій, розгляду скарг споживачів та вживання заходів щодо усунення порушень;

- розробки пропозицій щодо підвищення культури обслуговування споживачів у закладі готельно-ресторанного господарства;
- впровадження конкурентоспроможних видів послуг відповідно до потреб споживачів закладу готельно-ресторанного господарства;
- аналізу конкурентного оточення закладу готельно-ресторанного господарства;
- складання графіків виходу на роботу підлеглого персоналу;
- прийняття управлінських рішень у різних ситуаціях, що виникають у процесі обслуговування споживачів.

Під час проходження практики (за професійним спрямуванням) у студентів формуються первинні навички та уміння із професії за обраною спеціальністю.

Практика виробнича (організаційна), за професійним спрямуванням організовується відповідно до кваліфікаційних характеристик на посадах генерального директора (генерального менеджера, керуючого) закладу готельного господарства, головного адміністратора (менеджера служби прийому і розміщення), менеджера служби (відділу) бронювання номерів (місць), менеджера служби номерного фонду, директора (генерального менеджера) закладу ресторанного господарства, менеджера з виробництва, адміністратора залу (менеджера з обслуговування) закладу ресторанного господарства.

## **2. Керівництво практикою та контроль за її проходженням**

З метою організації та забезпечення проходження студентами практики виробничої (організаційної), за професійним спрямуванням призначається керівник від вищого навчального закладу та від підприємства – бази практики.

### ***Керівництво практикою від вищого навчального закладу***

До керівництва практики виробничої (організаційної), за професійним спрямуванням студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які в тісному контакті з керівництвом бази практики забезпечують якісне виконання програми практики.

*У обов'язки керівників практики від вищого навчального закладу входять:*

- оцінка стану та відповідності баз практики основним вимогам та їх готовності для прийняття студентів;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: підготовку проекту наказу, інструктаж про

порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, методичні рекомендації та інші, перелік яких встановлює навчальний відділ вищого навчально закладу);

- повідомити студентам про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- регулярне проведення консультацій для студентів на кафедрі згідно з графіком;
- контроль за дотриманням термінів виконання програмних завдань практики і написання звітів;
- перевірка звітів практики і їх допуск до захисту;
- участь у роботі комісії щодо захисту практики, які створюються на цей період на кафедрі;
- підготовка і подання завідувачу кафедри, завідувачу відділом практики письмового звіту про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів для розгляду на засіданні кафедри.

#### ***Керівництво практикою від підприємства - бази практики***

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється кваліфікованими спеціалістами, призначеними наказом про прийняття студентів на практику.

*У обов'язки керівників практики від бази практики входить:*

- організація робочого місця і створення необхідних умов для проходження практики згідно з графіком;
- надання студентам необхідної звітної документації, нормативних та інших матеріалів;
- контроль виконання індивідуальних завдань та програми практики в цілому;
- відгук та оцінка роботи студента на практиці.

#### ***Студенти під час проходження практики зобов'язані:***

- до початку практики отримати консультацію щодо оформлення всіх–необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою–практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- своєчасно скласти та захистити звіт з практики, отримавши – диференційовану оцінку із занесенням у відомість та індивідуальний навчальний план студента.

У процесі проходження практики за її ходом здійснюється контроль. Метою цього контролю є виявлення та усунення недоліків, надання практичної допомоги студентам з виконання програми практики, підвищення ефективності її проходження. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Зміст практики виробничої (організаційної), за професійним спрямуванням визначається освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки ступеня вищої освіти «Бакалавр», за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа».

Відповідно до навчального плану ступеня «Бакалавр» для студентів напряму підготовки 241 «Готельно-ресторанна справа» облік відвідування студентів веде керівник практики від підприємства.

Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від вищого навчального закладу і підприємства стосовно кожного студента на підставі щоденника практики виробничої (організаційної), за професійним спрямуванням і зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

Для підвищення дієвості поточного контролю та ритмічності роботи практиканти повинні регулярно заповнювати щоденник практики. У щоденнику повинна відображатися виконана робота. Щоденник підписують керівники практики від вищого навчального закладу і підприємства.

Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, що збирається студентом під час практики виробничої (організаційної), за професійним спрямуванням, повинні відповідати затвердженій програмі практики та погоджуватися з керівниками практики.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.



### 3. Графік проходження практики

Робота студентів з виконання завдань практики проходить згідно з графіком (табл.1).

Таблиця 1

#### План практики

№ з/п	Зміст роботи	Кількість робочих днів
1	Ознайомлення з чинним законодавством України, що регламентує підприємницьку діяльність закладів готельно-ресторанного господарства. Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства.	
2	Характеристика основних і додаткових послуг закладу готельно-ресторанного господарства.	
3	Кваліфікаційний склад працівників закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційно-управлінська структура.	
4	Виконання професійних обов'язків генерального директора (генерального менеджера, керуючого) закладу готельного господарства.	
5	Виконання професійних обов'язків головного адміністратора (менеджера служби прийому і розміщення).	
6	Виконання професійних обов'язків менеджера служби (відділу) бронювання номерів (місць).	
7	Виконання професійних обов'язків менеджера служби номерного фонду.	
8	Виконання професійних обов'язків директора (генерального менеджера) закладу ресторанного господарства.	
9	Виконання професійних обов'язків менеджера з виробництва закладу ресторанного господарства.	
10	Виконання професійних обов'язків адміністратора залу (менеджера з обслуговування) закладу ресторанного господарства.	
11	Виконання індивідуального завдання. Підсумкове заняття, оформлення звіту. Захист звіту.	
	Всього	

#### 4. Основні дані, які повинні відображатися у звіті

Ознайомлення з основними засновницькими документами закладу готельно-ресторанного господарства; технікою безпеки, режимами праці та відпочинку у закладі. Назва, тип, клас, місце розташування закладу готельно-ресторанного господарства, потужність. Режим роботи закладу готельно-ресторанного господарства, штатний розклад. Контингент споживачів, комплекс послуг закладу та умови їх надання.

Ознайомлення з особливостями організації роботи у сфері готельного бізнесу. Загальне знайомство з організацією надання послуг основними службами готельного господарства; ознайомитися з роботою генерального директора (генерального менеджера, керуючого), головного адміністратора (менеджера служби прийому і розміщення), менеджера служби (відділу) бронювання номерів (місць), менеджера служби номерного фонду закладу готельного господарства.

Ознайомлення з особливостями організації роботи у сфері ресторанного бізнесу. Загальне знайомство з технологічними процесами виробництва та організацією обслуговування споживачів закладу ресторанного господарства; ознайомитися з роботою директора (генерального менеджера), менеджера з виробництва, адміністратора залу (менеджера з обслуговування) закладу ресторанного господарства.

Всі дані подати у наступному порядку, що вказано у змісті звіту.

#### Зміст звіту по практиці

*ЗМІСТ*

*ст.*

#### **Розділ 1. Загальна характеристика закладу готельно-ресторанного господарства**

**Тема 1. Ознайомлення з чинним законодавством України, що регламентує підприємницьку діяльність закладів готельно-ресторанного господарства. Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства.....**

- Ознайомлення з чинним законодавством України, що регламентує підприємницьку діяльність закладів готельно-ресторанного господарства (закони України, нормативні та регуляторні акти, державні стандарти тощо).
- Ознайомлення з засновницькими документами закладу готельно-ресторанного господарства.

- Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства: назва, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість (членство), тип, клас, поверховість, потужність, контингент споживачів, режим роботи, структурні підрозділи.

**Тема 2. Характеристика основних і додаткових послуг закладу готельно-ресторанного господарства.....**

- Асортимент та характеристика готельного продукту.
- Методи та форми надання ресторанної продукції.
- Характеристика додаткових готельних та ресторанных послуг.

**Тема 3. Кваліфікаційний склад працівників закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційно-управлінська структура.....**

- Ознайомлення з кількісним та кваліфікаційним складом працівників закладу готельно-ресторанного господарства.
- Вивчення внутрішньої організаційної структури управління закладу готельно-ресторанного господарства: визначення вищого, середнього і низового ланцюгів та їх функціональне призначення; вертикальні і горизонтальні зв'язки в структурі управління закладу.

**Самостійна робота**

1. Опрацювання Збірника рецептур національних страв і кулінарних виробів, що є нормативним документом для підприємств громадського харчування незалежно від форм власності.....

**Розділ 2. Професійні обов'язки кваліфікаційного складу працівників закладу готельного господарства**

**Тема 4. Виконання професійних обов'язків генерального директора (генерального менеджера, керуючого) закладу готельного господарства.....**

- Кваліфікаційні вимоги до генерального директора закладу готельного господарства.
- Організація роботи і взаємодія із структурними підрозділами для приймання та обслуговування громадян, які прибули для тимчасового проживання у готелі.
- Організація і контроль вчасної та якісної підготовки номерів (місць), прибирання адміністративних і підсобних приміщень, місць загального користування і прибудинкової території.

- Підписання договорів з постачальниками для забезпечення технічного оснащення готелю, умеблювання, інвентарю, матеріалів, форменого одягу для працівників згідно з класифікаційною категорією.
- Забезпечення підбору кадрів, прийняття на роботу, укладання трудового договору та підстави його припинення; забезпечення підвищення кваліфікації працівників закладу.

**Тема 5. Виконання професійних обов'язків головного адміністратора (менеджера служби прийому і розміщення).....**

- Кваліфікаційні вимоги до головного адміністратора (менеджера служби прийому і розміщення).
- Організаційно-функціональна структура служби прийому і розміщення.
- Керівництво діяльності служби приймання та обслуговування громадян, що прибули до готелю для тимчасового проживання.
- Організація обліку осіб, що проживають у готелі, за встановленими формами документів первинного обліку.
- Складання відомості про завантаженість готелю за поточну добу та наявність вільних місць.
- Перевірка правильності і своєчасності розрахунків з особами, що проживають у готелі, згідно з встановленими цінами і тарифами за проживання, бронювання номерів (місць) і додаткові платні послуги.
- Забезпечення додержання підлеглими працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи готелю, охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- Вживання заходів щодо розв'язання конфліктних ситуацій між особами, які проживають у готелі, та персоналом готелю. Аналіз записів в книзі відгуків і пропозицій та вживання по них заходів.
- Організація складання актів на зіпсоване або знищене особами, що проживають у готелі, майно готелю для матеріального відшкодування винними збитків відповідно до чинного законодавства.

**Тема 6. Виконання професійних обов'язків менеджера служби (відділу) бронювання номерів (місць).....**

- Кваліфікаційні вимоги менеджера служби (відділу) бронювання номерів (місць).
- Вивчення кон'юнктури і тенденції розвитку ринку готельних послуг в залежності від розташування закладу та аналіз потреби покупців і замовників послуг.
- Розробка програм по розширенню готельних основних і додаткових послуг, по пошуку клієнтів, по розробці і проведенні рекламних заходів.

- Визначення і погодження системи тарифів та цін на готельні послуги.
- Забезпечення клієнтів інформаційно-супровідними матеріалами, рекламними матеріалами про готельні продукти, що їх цікавлять.
- Організація бронювання готельних послуг, їх підтвердження й оформлення. Контроль за виконанням усі етапів бронювання.
- Забезпечення взаємодії з турагентствами, туроператорами, екскурсійними бюро, готелями, і касами продажу квитків і іншими сторонніми організаціями.
- Здійснення керівництва та інструктування підлеглих працівників з метою забезпечення якості наданих послуг, що продаються.

**Тема 7. Виконання професійних обов'язків менеджера служби номерного фонду .....**

- Кваліфікаційні вимоги менеджера служби номерного фонду.
- Організаційно-функціональна структура служби номерного фонду.
- Здійснення контролю якості обслуговування, своєчасного виконання обов'язків підпорядкованого персоналу, станом обладнання і комфорту у номерах, приміщеннях громадського та службового призначення.
- Організація контролю і управління роботою систем безпеки у готелі для забезпечення безпеки гостей і персоналу, їхнього майна.
- Перевірка технологічної документації: записи у журналі служби, звіти за попередню добу, звіти про перевірку і прогнозування використання номерного фонду впродовж 3 днів, 10 днів, 3 місяців і 12 місяців.
- Контроль і управління роботою готельної пральні для забезпечення ефективної підготовки чистої білизни, необхідної для утримування на високому рівні номерів і ресторану або укладання угод із пральнями.
- Здійснення координації роботи з іншими службами (службою прийому і розміщення, бронювання, інженерно-експлуатаційною, комерційною).
- Контроль за регулярним проведенням інвентаризації.
- Підбір персоналу здатного ефективно виконувати функціональні обов'язки у службі. Забезпечення підвищення професійно-кваліфікаційного рівня підлеглих. Забезпечення у колективі служби принципів високої культури і моралі.

**Самостійна робота**

1. Організація контролю за станом охорони праці та протипожежного захисту у закладі.....
2. Виконання контролю за надання особам, що проживають у готелі, встановлених безплатних і платних послуг.....
3. Постійне вдосконалення функціонування служби прийому та розміщення з метою покращення обслуговування гостей.....

4. Організація консультування клієнтів про правила оформлення замовлень і бронювання, про оформлення платіжних документів.....

5. Приймання необхідних заходів із максимального збільшення доходів від сплати за проживання у готелі, підвищення зайнятості готельних номерів.

6. Контроль за витратними матеріалами (миючі засоби, постільна білизна, посуд та ін.), моніторинг ринку витратних матеріалів, укладання угод щодо їх поставок.....

### **Розділ 3. Професійні обов'язки кваліфікаційного складу працівників закладу ресторанного господарства**

#### **Тема 8. Виконання професійних обов'язків директора (генерального менеджера) закладу ресторанного господарства.....**

- Кваліфікаційні вимоги до директора закладу ресторанного господарства.
- Підписання договорів з постачальниками продовольчих товарів і матеріально-технічних засобів; контроль за своєчасною доставкою та якістю продукції; створення умов для збереження товарно-матеріальних цінностей у закладі ресторанного господарства.
- Забезпечення високого рівня ефективності виробництва, впровадження нової техніки і технології, прогресивних форм обслуговування й організації праці у закладі ресторанного господарства.
- Забезпечення надання клієнтам необхідної і достовірної інформації про послуги, які надаються у закладі ресторанного господарства, що забезпечує можливість їх правильного вибору (меню, карта вин, QR-коди, соціальні мережі).
- Підбір кадрів, прийняття на роботу, укладання трудового договору та підстави його припинення; забезпечення підвищення кваліфікації працівників закладу.
- Контроль за дотриманням працівниками закладу ресторанного господарства правил і норм охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарних вимог і правил особистої гігієни, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Здійснення контролю за дисциплінарною та матеріальною відповідальністю працівників. Ознайомлення з методами вирішення конфліктних ситуацій.
- Контроль за дотриманням правил ведення Книги відгуків і пропозицій. Розгляд скарг споживачів, визначення їх обґрунтованості та вживання заходів щодо усунення порушень та недоліків у роботі.

**Тема 9. Виконання професійних обов'язків менеджера з виробництва закладу ресторанного господарства.....**

- Кваліфікаційні вимоги до менеджера з виробництва закладу ресторанного господарства.
- Організація постачання сировини, продовольчих товарів на виробництво закладу ресторанного господарства. Укладання договорів з постачальниками, контроль за безперебійним постачанням, контроль за якістю продукції (сертифікат відповідності, гігієнічний висновок).
- Контроль за умовами зберігання сировини у закладі ресторанного господарства.
- Контроль за організацією діяльності виробничих, допоміжних приміщень закладу ресторанного господарства з урахуванням усіх норм і правил, налагодження роботи цехів по відпуску готової продукції за допомогою сучасних систем автоматизації. Забезпечення дотримання на виробництві норм санітарної гігієни, техніки безпеки.
- Корегування меню, з урахуванням наявних продуктів і асортиментного мінімуму у закладі ресторанного господарства.
- Проведення бракеражу готової продукції.

**Тема 10. Виконання професійних обов'язків адміністратора залу (менеджера з обслуговування) закладу ресторанного господарства.....**

- Ознайомлення з кваліфікаційною характеристикою адміністратора залу (менеджера з обслуговування) закладу ресторанного господарства.
- Матеріальна відповідальність адміністратора залу (менеджера з обслуговування) у закладі ресторанного господарства; обов'язки, пов'язані зі збереженням матеріальних цінностей. Документальне оформлення акта на списання бою та втрати посуду, приборів, столової білизни.
- Проведення інструктажів з офіціантами, барменами з питань охорони праці та пожежної безпеки у закладі ресторанного господарства.
- Контроль за підготовкою торговельних приміщень закладу ресторанного господарства.
- Участь в організації процесу обслуговування: зустріч та розміщення споживачів у залі, приймання й оформлення замовлення для обслуговування споживачів, виконання замовлення та розрахунок із відвідувачами, у т.ч. за кредитними картками. Ведення касової документації і касових операцій.
- Аналіз різних видів меню та дотримання вимог щодо їх складання і оформлення.

- Контроль за правилами сервування столів. Аналіз видів попереднього сервування столів у закладі ресторанного господарства.
- Контроль за відповідністю правил, послідовності і техніки подавання кулінарної та кондитерської продукції, алкогольних та безалкогольних напоїв у закладі ресторанного господарства.
- Контроль за функціональними обов'язками сомельє, організацією робочого місця сомельє.
- Організація різних видів бенкетів у даному закладі ресторанного господарства. Комплектування бригад офіціантів, розподіл обов'язків між обслуговуючим персоналом під час обслуговування бенкетів.
- Організація обслуговування іноземних туристів за різними класами туристичних документів.
- Складання графіків виходу на роботу офіціантів, барменів та іншого обслуговуючого персоналу. Режим праці та відпочинку обслуговуючого персоналу.
- Аналіз конкурентного оточення закладу ресторанного господарства. Розробка пропозицій щодо підвищення культури обслуговування споживачів у закладі ресторанного господарства.

### **Самостійна робота**

1. Забезпечення працівників форменим та спеціальним одягом, що відповідає санітарним та естетичним вимогам.....

2. Забезпечення проходження працівниками ресторану, що зв'язані з виробництвом, збереженням і реалізацією продуктів харчування, медичного обстеження в терміни, встановлені органом санітарного нагляду.....

3. Контроль за виконанням працівниками правил експлуатації торговельно-технологічного обладнання та холодильного устаткування, посуду, меблів тощо.....

4. Впровадження матеріального та морального заохочення працівників закладу ресторанного господарства.....

5. Документальне оформлення та порядок приймання товарів і тари...

6. Розрахунок кількості та підготовка столової білизни, посуду, приборів для обслуговування бенкетів, прийомів.....

7. Контроль за послідовністю, прийомами і технікою прибирання зі столу використаного посуду, приборів.....

8. Безпека харчування, контроль додержання працівниками правил і норм з охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.....

**ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....**

**ЛІТЕРАТУРА .....**



**ДОДАТКИ**  
**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**  
**ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**  
**ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ОРГАНІЗАЦІЇ**  
**РЕЦЕНЗІЯ ВИКЛАДАЧА**

**5. Робота у закладі готельно-ресторанного господарства**

Перед проведенням практики виробничої (організаційної), за професійним спрямуванням студенти проходять вступний і первинний інструктажі з охорони праці та змісту програми практики.

Після прибуття на базу практики студенти подають керівнику закладу готельно-ресторанного господарства направлення.

Керівник закладу призначає керівника практики, який повинен ознайомитися з програмою практики, затвердити календарно-тематичний план, за необхідності - скласти графік проходження практики, провести вступний інструктаж на робочому місці, надати допомогу у проведенні ознайомлюючої екскурсії по закладу готельно-ресторанного господарства, а також, за потреби, допомогти у вирішенні побутових питань.

На практиці виробничій (організаційній), за професійним спрямуванням студенти виконують професійні обов'язки фахівців відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» на посадах:

- менеджера служби прийому і розміщення;
- менеджера служби (відділу) бронювання номерів (місць);
- менеджера служби номерного фонду;
- менеджера з виробництва закладу ресторанного господарства;
- адміністратора залу (менеджера з обслуговування) закладу ресторанного господарства.

**6. Список літератури**

**Основна**

1. Мальська М.П. Готельний бізнес: теорія та практика: навч. посіб. / М.П. Мальська, І.Г. Пандяк – К.: Центр учбової літератури, 2017. 472с.
2. Круль Г.Я. Основи готельної справи: навч. посіб. / Г.Я. Круль. - К.: Центр учбової літератури, 2017. 368с.
3. Литвиненко Т.К. Новітні технології обслуговування у сфері ресторан-

- ного бізнесу / Т.К.Литвиненко.- К.:КНТЕУ, 2011. 215с.
4. Мостова Л.М. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства / Л.М. Мостова, О.В. Новікова. – К.: Ліра- К, 2010. 388 с.
  5. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник/Т.Г.Сокол. - К.: Альтерпрес, 2009. 447 с.
  6. Архіпов В. В. Організація ресторанного господарства: навч. посіб. / В.В. Архіпов. - К.: Центр учбової літератури, 2007. 280 с.
  7. Сало Я. М. Організація обслуговування на підприємствах харчування. Ресторанна справа: довідник офіціанта / Я.М.Сало – Львів: Афіна, 2005. 336 с.
  8. П'ятницька Г.Т., П'ятницька. Н.О. Інноваційні ресторани технології: основи теорії: навч. посіб./Г.Т. П'ятницька, Н.О. П'ятницька. - К.:Кондор, 2013. 250с.
  9. Архіпов В. В., Русавська В.А. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства / В.В. Архіпов, В.А. Русавська – К.: Центр учбової літератури, 2009. 342 с.
  10. Організація обслуговування у підприємствах ресторанного господарства / За ред.. проф. Н.О. П'ятницької. - К: Центр учбової літератури, 2011. 584 с.

#### **Додаткова**

1. Мальська М.П., Гаталюк Н.М., Ганич Н.М. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика), підручник / М.П.Мальська, О.М.Гаталюк, Н.М.Ганич. - К:- Центр учбової літератури, 2013. 304 с.
2. Сало Я. М. Організація роботи барів / Я.М. Сало. - Львів : Афіна, 2010. 315 с.
3. Малюк Л.П., Черевко О.І., Дейниченко Г.В. Збірник нормативних документів державного регулювання у сфері ресторанного бізнесу. - Харків: ХДУХТ, 2003. 488 с.
4. Збірник рецептур національних страв та кулінарних виробів для підприємств громадського харчування всіх форм власності. Автори: Шалимінов О.В., Дятченко Т.П., Кравченко Л.О. та ін.- К.:А.С.К. Арій, 2000.

#### **7. Перелік додатків з практики**

1. Дозвільна документація на здійснення підприємницької діяльності (виписка з Державного реєстру, патент, ліцензії тощо).

2. Інструкції з охорони праці та пожежної безпеки у закладі готельно-ресторанного господарства.
3. Копія договору про матеріальну відповідальність.
4. Копії посадових інструкцій фахівців закладу готельно-ресторанного господарства.
5. Витяг з Журналу реєстрації заявок на бронювання номерів.
6. Витяг з Журналу обліку іноземців, які проживають у готелі.
7. Анкета проживаючого.
8. Витяг з Журналу обліку проживаючих у готелі.
9. Реєстраційна картка.
10. Рахунок за проживання.
11. Лист-замовлення на бронювання номера.
12. Лист-підтвердження на бронювання номера.
13. Витяг з журналу обліку про видання столового посуду, приборів, білизни.
14. Витяг з бракеражного журналу.
15. Витяг з Журналу реєстрації замовлень для проведення бенкетів.
16. Копія акта на бій, псування та втрату столового посуду, приборів, білизни.
17. Копії бланків рахунків.
18. Копії розрахункових документів.
19. Бланки меню, карт напоїв для закладів ресторанного господарства.
20. Копія актів про встановлення розходження під час приймання продуктів за кількістю і якістю.
21. Копії супровідних документів на продукти, кулінарну та кондитерську продукцію.
22. Копії договорів на постачання продуктів.
23. Техніко-технологічні карти для фірмових страв, закусок, страв, кулінарних виробів, напоїв.
24. Зразок сертифіката якості на продукти.
25. Калькуляційні картки для страв та напоїв.
26. Копія товарного звіту.
27. Копія товарно-грошового звіту.
28. Копії документів про відпускання кулінарної і кондитерської продукції з кухні закладу ресторанного господарства у торговий зал.
29. Копія графіка виходу на роботу офіціантів, барменів закладу ресторанного господарства.
30. Зразок анкети для оцінки рівня якості обслуговування.

## **8. Правила ведення і оформлення щоденника**

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики.
2. Для студента, який проходить практику за межами міста у якому знаходиться ВУЗ, щоденник є також посвідченням для відрядження, яке підтверджує продовження перебування студента на практиці.
3. Під час проходження практики студент щоденно коротко повинен записувати у щоденник все, що їм зроблено за день для виконання календарного графіка проходження практики. Ретельні записи ведуться у робочих зошитах (звітах), які є продовженням щоденника.
4. По закінченню практики щоденник зі звітом повинний бути представлений керівнику практики від закладу готельно-ресторанного господарства, який складає відзив (характеристику) на студента та підписує його.
5. Оформлений щоденник зі звітом та характеристикою студент повинен здати на кафедру на перевірку.
6. Без заповненого щоденника, практика не зараховується

## **9. Індивідуальне завдання**

Під час проходження практики студент повинен виконати індивідуальне завдання.

### **Тематика індивідуальних завдань на період проходження практики**

1. Принцип побудови системи управління у готелях.
2. Типи організаційних структур управління у готелях.
3. Форми управління у готельній сфері.
4. Механізм управління якістю послуг у готелях.
5. Сертифікація готельних послуг.
6. Цінова стратегія готельних підприємств.
7. Формування спеціальних тарифів на номери у готелях.
8. Технологічний цикл обслуговування клієнтів у готелях.
9. Організація та функції адміністративно-управлінської служби у готелях.
10. Новітні формати сучасних закладів ресторанного господарства та їх розвиток на вітчизняному ринку.
11. Шляхи підвищення доходів закладу ресторанного господарства.

12. Реклама, засоби стимулювання та «паблік рілейшинз» закладу ресторанного господарства.
13. Взаємовідносини між закладом ресторанного господарства та контролюючими службами.
14. Карта вин. Рекомендації щодо вживання вин.
15. Розробка фірмових страв у закладах ресторанного господарства.
16. Організація контролю за якістю продукції в закладі ресторанного господарства.
17. Асортиментний мінімум закладу ресторанного господарства, його значення.
18. Організація обслуговування весільного бенкету у закладах ресторанного господарства.
19. Охорона праці у закладах ресторанного господарства.
20. Організаційні і технічні протипожежні заходи закладу готельно-ресторанного господарства.
21. Додаткові послуги закладу ресторанного господарства, їх ефективність та технологія надання.
22. Організація повносервісного кейтерингового обслуговування.
23. Організація проведення бенкетів без розміщення гостей за столом у закладах ресторанного господарства.
24. Психологічні аспекти спілкування з відвідувачами закладу ресторанного господарства. Робота з незадоволеними відвідувачами.
25. Комплексне обслуговування туристів з діловими цілями у закладах ресторанного господарства.
26. Організація дозвілля в закладах ресторанного господарства.

## **10. Вимоги до звіту**

Звіт із практики повинен оформлятися за вимогами, які установлює вищий навчальний заклад, з обов'язковим урахуванням Єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД).

Титульна сторінка звіту оформляється відповідно до ЄСКД і містить таку інформацію:

- назва навчального закладу, його підпорядкованість;
- назва документа;
- місце проходження практики;
- група та спеціальність;
- прізвище, ім'я та по батькові студента;

- прізвище, ім'я та по батькові керівника практики від навчального закладу;

- назва міста і рік.

У звіті висвітлюються питання програми практики за розділами стосовно бази практики. Кожний розділ звіту необхідно відокремити один від одного, також має бути коротко та конкретно описано роботу, виконану особисто студентом.

У звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалу з підручників без баз практики, а також цитування літературних джерел. У тексті звіту студент повинен обґрунтувати різноманітні факти, що мають місце па базі практики, посилатися на нормативні документи.

Додатки з практики має бути пронумеровано, потрібно також зазначити їх перелік.

*Звіт повинен містити такі розділи:*

- загальні відомості про базу практики та керівників практики;
- описання виконаної роботи, згідно з програмою практики;
- висновки та пропозиції;
- список літератури;
- перелік додатків;
- оформлений щоденник;
- індивідуальне завдання;
- відгук керівника практики від закладу з печаткою;
- рецензія викладача.

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту необхідно прошити.

Звіт перевіряється та затверджується керівниками практики від бази та навчального закладу.

## **11. Критерії оцінювання практики**

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Диференційований залік з практики приймається комісією, яка призначається завідувачем кафедри туризму та готельно-ресторанної справи.

### Критерії оцінювання практики

№	Вид контролю	Бали	Критерії оцінювання за бальною шкалою
1	Виконання завдань практики	50	
1.1.	Оформлення щоденника	0-30	30 балів - згідно вимог методичних рекомендацій 20 балів - із незначними порушеннями методичних рекомендацій 10 балів - із грубими порушеннями методичних рекомендацій
1.2.	Самостійна та індивідуальна робота, пропозиції щодо покращення діяльності підприємства	0-20	20 балів - висновки та пропозиції обґрунтовані, суттєві, самостійні, індивідуальне завдання виконане на високому рівні 15 балів - висновки та пропозиції не достатньо обґрунтовані, індивідуальне завдання виконане на середньому рівні 0 балів - висновки та пропозиції не впливають із опрацьованого матеріалу бази практики, відсутнє індивідуальне завдання
2	Відвідування бази практики	0-15	15 балів - систематизоване, згідно графіку, без пропусків 10 балів - із часовим відхиленням графіку, із відпрацюванням пропусків по поважним причинам 5 балів - із порушенням графіку, із допусканням пропусків без поважних причин
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	0-20	20 балів - висока якість доповіді та високий рівень виступу 10 балів - недостатня якість доповіді із поверхневим викладом 5 балів - поверхневий виклад доповіді із грубими помилками
4	Відповіді на запитання на захисті практики	15	15 балів - надає повні, глибокі, обґрунтовані відповіді на поставлені питання 10 балів – надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені питання 0 – неспроможний надати відповіді на поставлені питання
	<b>Загальна сума балів</b>	<b>100</b>	

Щоденник з практики передається для зберігання кафедрі туризму та готельно-ресторанної справи.

Загальні підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, оформляються протоколом, який затверджується завідувачем кафедри та подаються у тижневий строк після здачі диференційного заліку в деканат Університету Короля Данила.

### **Критерії оцінювання знань студентів**

Диференційований залік з практики оцінюється відповідно до шкали оцінювання знань студентів за ЄКТС.

<b>Шкала в балах</b>	<b>Національна шкала</b>	<b>Шкала ЄКТС</b>
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «дуже добре»	B
76-82 балів	4 «добре»	C
68-75 бали	3 «задовільно»	D
60-67 бали	3 «достатньо»	E
35-59 балів	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F



#### **ОСНОВНІ УМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

*Студент має право:*

- 1.1. Студенти мають право сумісно з керівником практики визначити час та заклад, у якому буде проходити практика.
- 1.2. Одержати документи, необхідні для проходження практики.
- 1.3. Одержати індивідуальне завдання, узгоджене з керівником практики.

*Студент повинен:*

- 1.1. Студент, до від'їзду на практику, повинен одержати інструктаж керівника практики та: оформлений щоденник; індивідуальні завдання по практиці; направлення на практику.
- 1.2. Студент, який прибув на підприємство повинен надати керівнику від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки та пожежної профілактиці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації обладнання та обговорити план проходження практики.
- 1.3. Під час практики студент зобов'язаний строго дотримуватися правила внутрішнього розпорядку підприємства. Про всі випадки уходу зі свого робочого місця практикант повинен повідомляти керівника практики від підприємства.
- 1.4. Звіт, з практики складається студентом у відповідності з календарним графіком проходження практики и додатковими вказівками керівника з практики від та від підприємства.
- 1.5. Практика студента оцінюється по 100 бальній системі.
- 1.6. Студент, який не виконав вимоги практики, та одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, буде направлений повторно на практику у період канікул.

## ІНСТРУКЦІЯ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ СТУДЕНТА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студент:

- до початку практики у закладі проходить інструктаж з техніки безпеки на кафедрі туризму та готельно-ресторанної справи після одержання інформації розписується у журналі з вказівкою дати;
- у перший день прибуття на місце проходження практики проходить інструктаж на робочому місці, про що робить відповідний запис у щоденнику;
- у відділі кадрів з вимоги адміністрації представляє санітарну книжку.

На робочому місці студент:

- по дорозі до місця проходження практики і назад додержується правил дорожньої безпеки та правила поведінки у громадських місцях;
- додержується встановленого графіку роботи на виробництві;
- при виконанні завдань, що входять у програму практики, на підприємстві дотримується правил і норм з охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

У випадку поганого самопочуття студент звертається за допомогою в медичний пункт, доповідає про своє самопочуття керівників практики.

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА  
Факультет суспільних та прикладних наук  
Кафедра Туризму та готельно-ресторанної справи**

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ  
ВИРОБНИЧА (ОРГАНІЗАЦІЙНА), ЗА ПРОФЕСІЙНИМ  
СПРЯМУВАННЯМ**

студента групи ГРС-\_\_\_\_\_  
спеціальності **241 «Готельно-ресторанна справа»**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

В \_\_\_\_\_

---

(назва бази практики)

з «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ р. по «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_  
(підпис)

---

(посада, прізвище, ініціали)

Івано-Франківськ – 20\_\_

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

База практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Термін практики:  
з «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ р.  
по «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики (за професійним спрямуванням)  
від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Прибув** на базу практики

Керівник практики від організації підприємства \_\_\_\_\_  
(посада)

М.П. \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

**Вибув** з бази практики

Керівник практики від організації підприємства \_\_\_\_\_  
(посада)

М.П. \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

**Календарно-тематичний план  
проходження практики виробничої (організаційної),  
за професійним спрямуванням**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник практики від підприємства

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Тематичний план**

№ теми	Назва теми	Кількість годин		
		Усього	Практичні заняття	Самостійна робота
1	<b>Розділ 1. Загальна характеристика готельно-ресторанного господарства.</b>	32	30	2
2	<b>Розділ 2. Професійні обов'язки кваліфікаційного складу працівників закладу готельного господарства.</b>	77	65	12
3	<b>Розділ 3. Професійні обов'язки кваліфікаційного складу працівників закладу ресторанного господарства.</b>	71	55	16
<b>Разом</b>		<b>180</b>	<b>150</b>	<b>30</b>

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА

Факультет суспільних та прикладних наук

Кафедра Туризму та готельно-ресторанної справи

**РЕЦЕНЗІЯ**

**на звіт практики виробничої (організаційної), за професійним спрямуванням**

Студента(ки) групи ГРС \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оцінка з врахуванням набутих знань, вмій і навичок \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_ (підпис)  
Кравчук Р.С. \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Зразок відгуку керівника практики від підприємства**

**Характеристика на студента-практиканта**

ПВНЗ Університету Короля Данила

Іванову Марію Федорівну

Іванова Марія Федорівна з 14 квітня по 10 травня 2020 року проходила (вид практики) практику в бутік-готелі «Фонтуш» м. Івано-Франківська.

Під час проходження практики студентка ПВНЗ Університету Короля Данила працювала в бутік-готелі «Фонтуш» на посаді (вказати посаду).

У період проходження практики Іванова М.Ф. проявила себе як комунікабельна, дисциплінована, працелюбна, акуратна та старанна студенткапрактикантка.

За час проходження практики Іванова Марія Федорівна виявила достатні теоретичні знання. Практикантка належним чином виконувала наступні завдання: (перерахувати 3 – 5 завдань).

Календарний графік практики витримувався, програма практики виконана у повному обсязі. Порушення дисципліни під час проходження практики не було.

Звітні документи з проходження практики оформлені на належному рівні.

За результатами проходження практики студентка Іванова Марія Федорівна заслуговує (позитивної, високої) оцінки.

Назва бази практики  
М.П.

ПІБ керівника  
від підприємства

**Приклади оформлення списку літератури  
згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація.  
Бібліографічне посилання. Загальні положення  
та правила складання» з урахуванням правок  
(код УКНД 01.140.40)**

<b>Характеристика джерела</b>	<b>Приклад оформлення</b>
	<b>Книги</b>
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Украгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марікультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.
П'ять і більше авторів	Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.
Коллективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Инфузории. Вып. 1. Суктории ( <i>Ciliophora, Suctorea</i> ) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.



Автор і перекладач	Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер.с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. Брігхем Є. В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
	<b>Частина видання</b>
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i> . 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i> . 2016. № 6. С. 23–28. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i> . 2017. № 1, т. 2. С. 45–58. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendeliana Brunensis</i> . 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
	<b>Електронні ресурси</b>
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <a href="ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf">ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf</a>

	(дата звернення: 10.11. 2017).
Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <a href="http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18">http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18</a> (дата звернення: 02.11.2017).</p> <p>Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: <a href="http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822">http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822</a> (дата звернення: 13.10.2017).</p>
Періодичні видання	<p>Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: <a href="http://www.m.nauka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvna_ekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525">http://www.m.nauka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvna_ekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525</a> (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: <a href="http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf">http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf</a> (Last accessed: 02.11.2017).</p> <p>Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.</p>
Сторінки з веб-сайтів	<p>Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: <a href="http://www.eco-live.com.ua">http://www.eco-live.com.ua</a> (дата звернення: 12.10.2017).</p>
	<b>Інші документи</b>
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	<p>Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017.9 листоп.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України</p>

	<p>від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p> <p>Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107</p>
Стандарти	<p>ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).</p> <p>СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)</p>
Патенти	<p>Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.</p>
Авторські свідоцтва	<p>А. с. 1417832 ССРСР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.</p>
Дисертації, автореферати дисертацій	<p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с.</p> <p>Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.</p>
Препринти	<p>Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).</p>