

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Природничо-економічний факультет
Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

Марусей Т.В.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
В ЗАКЛАДАХ ГОТЕЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА**

*для здобувачів спеціальності
241 Готельно-ресторанна справа
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти*

Кам'янець-Подільський, 2026

УДК 640.4:378.147.091.33-027.22

ББК 65.432я73

М 29

Рецензенти:

Наталія ПОКОТИЛЬСЬКА, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та адміністрування Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»

Оксана КУШНІР, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки підприємства Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

Олександр СОСУЛА, директор ГРК «Тарас Бульба»

*Затверджено кафедрою туризму та готельно-ресторанної справи
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана
Огієнка (протокол № 1 від 12 січня 2026 р.)*

Марусей Т.В.

М 29 Методичні рекомендації до проходження виробничої практики в закладах готельного господарства / Т.В Марусей. Кам'янець-Подільський, 2026. 42 с.

Методичні рекомендації розроблено з урахуванням актуальних вимог до організації та проходження практичної підготовки здобувачів вищої освіти. У документі системно розкрито зміст та ключові завдання практики, визначено вимоги до оформлення звітної документації, а також регламентовано процедуру захисту результатів виробничої практики. Рекомендації виконують функцію методичного забезпечення практичної складової освітнього процесу та призначені для здобувачів вищої освіти спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа, а також керівників практики.

УДК 640.4:378.147.091.33-027.22

ББК 65.432я73

© Т.В. Марусей

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	7
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ.....	9
3. БАЗИ ПРАКТИКИ	14
4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	15
5. ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ.....	19
6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ	21
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	24
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	25
9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА	26
ДОДАТКИ.....	30

ВСТУП

Виробнича практика в закладах готельного господарства є важливою складовою професійної підготовки здобувачів вищої освіти та невід'ємним елементом освітнього процесу. Проходження практики на базі підприємств готельної індустрії забезпечує ознайомлення здобувачів із реальними умовами функціонування закладів готельного господарства, особливостями організації сервісної діяльності, структурою управління, системою обслуговування гостей та специфікою роботи основних підрозділів готелю. Практична діяльність у професійному середовищі сприяє закріпленню теоретичних знань, отриманих під час навчання, а також формуванню професійних компетентностей у сфері готельного обслуговування, управління сервісними процесами та організації роботи персоналу.

У процесі проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти набувають практичних навичок роботи у службі прийому та розміщення, службі бронювання, господарській службі та інших структурних підрозділах готелю, вивчають стандарти обслуговування, особливості комунікації з клієнтами та використання сучасних інформаційних технологій у сфері гостинності. Це сприяє адаптації майбутніх фахівців до умов професійної діяльності та формує готовність до виконання професійних обов'язків відповідно до сучасних вимог ринку готельних послуг.

В умовах розвитку готельної індустрії та зростання конкуренції на ринку послуг особливого значення набуває практична підготовка майбутніх фахівців, орієнтована на потреби роботодавців і сучасні тенденції сфери гостинності. Одним із ефективних напрямів підвищення якості професійної підготовки є поетапна організація виробничої практики, що забезпечує поступове формування професійних знань, практичних умінь і навичок сервісної діяльності. Такий підхід сприяє підготовці конкурентоспроможних фахівців, здатних ефективно працювати в закладах готельного господарства та забезпечувати високий рівень обслуговування гостей.

Освітня програма «готельно-ресторанна справа» за спеціальністю 241 Готельно-ресторанна справа враховує специфіку Кам'янець-Подільського як міста семи культур і туристичної перлини України, гостинного Поділля, а також мультикультурність середовища, використовуючи кулінарний потенціал регіону, розвиваючи готельно-ресторанний бізнес для стратегічного спрямування підготовки фахівців гостинності шляхом їх участі в напрямку розвитку «Подільської кухні як гастрономічного магніту». Тому освітній процес на ОПП побудований на міждисциплінарному підході, залученні представників сфери гостинності та встановлені партнерства стейкхолдерів і здобувачів вищої освіти з метою набуття останніми практичного досвіду та їх адаптації в умовах реальної професійної діяльності.

Під час проходження виробничої практики в закладах готельного господарства у здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти формуються інтегральна, загальні та спеціальні (фахові) компетентності:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми діяльності суб'єктів готельного і ресторанного бізнесу, що передбачає застосування теорій та методів системи наук, які формують концепції гостинності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 01. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя.

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 05. Здатність працювати в команді.

ЗК 07. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 08. Навики здійснення безпечної діяльності.

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК 01. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

СК 02. Здатність організувати сервісно-виробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність.

СК 03. Здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни.

Освітньо-професійною програмою та навчальними планами підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 24 Сфера обслуговування 241 Готельно-ресторанна справа (освітня програма Готельно-ресторанна справа), передбачено проведення виробничої практики в обсязі 3 тижні. Строки проведення практики визначаються графіком навчального процесу.

Таблиця 1

**Графік
проведення виробничої практики
в закладах готельного господарства**

Спеціальність (шифр, назва)	Курс	Вид практики	Орієнтовний термін (№ тижня)	Тривалість (тижнів)	Семестр
Галузь знань 24 Сфера обслуговування Спеціальність 241 Готельно-ресторанна справа	2	виробнича	39-41	3	4

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики в закладах готельного господарства здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 24 «сфера обслуговування» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» (освітня програма «Готельно-ресторанна справа») є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, набуття практичних навичок професійної діяльності у сфері готельного обслуговування, ознайомлення з організацією роботи структурних підрозділів готелю, сучасними технологіями сервісу та особливостями управління підприємствами готельного господарства. Практика спрямована на формування професійних компетентностей, розвиток умінь щодо організації процесу обслуговування гостей, використання інформаційних систем у готельній діяльності, забезпечення високого рівня культури сервісу та підготовку здобувачів вищої освіти до самостійної професійної діяльності в умовах сучасного ринку готельних послуг.

Основними завданнями виробничої практики є:

- ознайомлення з організаційною структурою та основними напрямками діяльності закладу готельного господарства;
- вивчення особливостей функціонування основних служб готелю (служби прийому та розміщення, бронювання, господарської служби, служби харчування тощо);
- дослідження процесу організації обслуговування гостей та дотримання стандартів сервісу;
- набуття практичних навичок роботи з документацією та інформаційними системами готелю;
- вивчення особливостей використання сучасних технологій автоматизації у сфері готельного господарства;
- аналіз системи управління персоналом та організації праці працівників готелю;

- оцінювання рівня культури обслуговування та якості готельних послуг;
- вивчення методів комунікації з клієнтами та особливостей роботи з різними категоріями гостей;
- дослідження системи бронювання, поселення та виселення гостей;
- ознайомлення з правилами охорони праці, техніки безпеки та санітарно-гігієнічними вимогами у закладах готельного господарства;
- формування навичок самостійного виконання професійних обов'язків у сфері готельного обслуговування;
- розвиток умінь аналізувати діяльність підприємства та розробляти пропозиції щодо вдосконалення роботи готелю;
- закріплення теоретичних знань і формування професійних компетентностей відповідно до спеціальності;
- розвиток професійного мислення та формування навичок фахової діяльності в умовах трудового колективу;
- формування потреби у постійному оновленні професійних знань і творчому їх застосуванні в практичній діяльності;
- збирання практичних і статистичних матеріалів для підготовки курсових та науково-дослідних робіт.

–
Очікувані результати від проходження виробничої практики:

ПРН 01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

ПРН 02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії готельної та ресторанної справи, організації обслуговування споживачів та діяльності суб'єктів ринку готельних та ресторанних послуг, а також суміжних наук.

ПРН 04. Аналізувати сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності та рекреаційного господарства.

ПРН 08. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.

ПРН 11. Застосовувати сучасні інформаційні технології для організації роботи закладів готельного та ресторанного господарства.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика в закладах готельного господарства здобувачів вищої освіти може проводитися групами або індивідуально на підприємствах (організаціях, установах). Кожен зі здобувачів вищої освіти знаходиться у ролі практиканта, помічника керуючого відповідними структурними підрозділами підприємства (організації, установи).

Здобувачі вищої освіти можуть направлятись на практику до підприємств (організацій, установ), з якими укладено договори про підготовку фахівців або туди, де вони після закінчення університету будуть працевлаштовані.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики.

Підприємства (організації, установи), які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, галузей що відповідають спеціальностям або спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців університету;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики

(за наявності відповідних вакансій);

– надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства (організації, установи);

– можливість наступного працевлаштування випускників університету (на загальних підставах при наявності вакансій).

Визначення баз практики здійснюється адміністрацією університету на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу відповідної кафедри або деканату, обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. При цьому, однією з умов дозволу повинно бути надання можливості бази практики здобувачу вищої освіти виконати програму практики в повному обсязі. Зміна бази практики можлива тільки з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики. Самостійно змінювати базу практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни бази практики, неявки до місця практики без поважних причин вважатиметься, що здобувач вищої освіти не виконав навчального плану і може бути відрахований з університету.

З базами (підприємствами, організаціями, установами) завчасно укладаються договори щодо проведення практик. Строк дії цих договорів погоджується сторонами договору та може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років.

Керівник практики від підприємства, який здійснює загальне керівництво практикою:

– несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;

– організовує практику згідно з програмою практики;

– визначає місця практики, забезпечує найвищу ефективність її

проходження;

- організовує проведення відповідними фахівцями інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

- надає практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання практикантами правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;

- контролює дотримання законодавства України про працю тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти університету.

Викладач-керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

- бере участь у розподілі здобувачів за базами практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики, строками її проведення;

- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для

кваліфікаційної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті з практики і кваліфікаційній роботі;
- оцінює оформлення звіту-щоденника;
- може приймати захист звітів здобувачів вищої освіти з практики у складі комісії;
- здає звіти здобувачів вищої освіти про практику на кафедру для зберігання.

Здобувачі вищої освіти університету зобов'язані:

- до початку практики одержати від координатора (координаторів) практичної підготовки по спеціальності направлення, щоденник, повідомлення методичні матеріали (програму, методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути до бази практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно, не пізніше тижня після закінчення практики, надати координатору (координаторам) практичної підготовки по спеціальності всі необхідні організаційні документи, а викладачу - керівнику практики від кафедри – щоденник практики та звіт про її проходження. В термін, встановлений наказом ректора, скласти комісії диференційований залік з практики.

На початку практики здобувач вищої освіти за допомогою керівника практики від підприємства повинен скласти календарний план своєї роботи.

Під час практики він зобов'язаний вести щоденник, де якомога повніше висвітлюється характер та зміст виконуваної роботи, участь здобувача у виробничому та громадському житті підприємства, фіксуються складності, з якими стикається практикант, записуються спостереження та зауваження відносно діяльності підрозділу, а також висновки і пропозиції з її покращення. Записи у щоденнику ведуться щоденно. Щоденник регулярно перевіряється і підписується керівником практики від підприємства. Після завершення практики щоденник підписує здобувач вищої освіти і завіряє підписом керівника практики і печаткою господарства.

У період практики здобувач вищої освіти повинен дотримуватися встановлених правил внутрішнього розпорядку, показувати приклад активного відношення до праці, приймати участь у виробничих нарадах, зборах колективів підрозділів, засіданнях правління і т. п.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

- календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми відповідної практики з оцінкою його виконання: та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- робочі записи під час практики;
- відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці;
- відгук осіб, які перевіряли проходження практики;
- висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики, в т. ч. підсумкове оцінювання роботи здобувача вищої освіти за період практики.

Щоденник і звіт оформляються повністю на місці практики і там же подається для висновків і одержання характеристики керівнику виробничої практики від бази практики.

На здобувачів вищої освіти, які проходять практику на підприємстві (в організації, установі), розповсюджується законодавство України про працю

та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи).

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

Здобувачі вищої освіти проходять практики на відповідних базах готельних підприємств. Університет завчасно укладає угоди з відповідними базами практики щодо проведення практики здобувачів вищої освіти. Виходячи з періоду проходження конкретного виду практики, сторони погоджують термін дії угод. За попередньо укладеними договорами з установами, організаціями та підприємствами різних форм власності формують перелік баз практик. Базою виробничої практики можуть бути: підприємства усіх форм власності та різних організаційно-правових форм, які здійснюють виробничо-господарську діяльність; підприємства (установи, організації), що належать до державних і недержавних форм власності органів управління та контролю; установи та організації ринкової інфраструктури.

Розподіл студентів за базами практики й призначення її керівників. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, за яким вона проводиться.

Основними базами практики є підприємства, установи (організації), з якими університет уклав довгострокові договори на проведення практики:

- ГРК «Тарас Бульба» (ПП «Козацька Рада»);
- ТОВ «Оптіма Хотел Менеджмент»;
- Готель «In hotel» (ФОП Нестерук А.А.);
- ПП ВКФ «Готельний комплекс «Клеопатра».
- фізичні особи-підприємці.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Відповідно до навчального плану здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа, на виробничу практику відводиться 135 год., що становить 4,5 кредити, 3 тижні.

За наявності вакантних місць керівники баз практик своїм наказом можуть зараховувати здобувачів вищої освіти на конкретні робочі місця, якщо робота на цих посадах відповідатиме вимогам програми практики, а за відсутності робочих місць – практикантами і помічниками працівників. У випадку, коли здобувач вищої освіти проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може визначатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку.

Таблиця 2

ЗМІСТ

виробничої практики в закладах готельного господарства

№ з/п	Зміст роботи	Терміни виконання завдань (годин)	Форма звітності здобувача
1.	Настановна конференція на факультеті (мета та завдання виробничої практики, обов'язки здобувачів-практикантів, зміст роботи здобувачів на період практики, вимоги до звітної документації)	2	Щоденник, опис
2.	Проходження інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	2	Звітна документація
3.	Загальне ознайомлення з нормативно-правовими, інформаційними, звітними і статистичними матеріалами з організації діяльності, їх систематизація і аналіз	9	Звітна документація
4.	Знайомство з номерним фондом закладу готельного господарства	11	Звітна документація
5.	Знайомство з роботою основних служб та відділів закладу готельного господарства	11	Звітна документація
6.	Знайомство з організаційною системою управління	11	Звітна документація
7.	Ознайомлення з посадовими обов'язками керівників закладу та фахівців, штатним розкладом закладу готельного господарства	11	Звітна документація

№ з/п	Зміст роботи	Терміни виконання завдань (годин)	Форма звітності здобувача
8.	Ознайомлення з системою бронювання закладу готельного господарства	11	Звітна документація
9.	Дослідити систему реєстрації клієнта	11	Звітна документація
10.	Ознайомлення з процесом обслуговування клієнта поверховою службою та забезпечення безпеки	11	Звітна документація
11.	Дослідити асортимент основних та додаткових послуг	11	Звітна документація
12.	Ознайомлення з методами оплати готельних послуг	11	Звітна документація
13.	Виконання індивідуального завдання	11	Таблиці, графіки, пояснення
14.	Звітність за проходження практики та консультації у факультетського керівника практики, керівників практики	6	Щопонеділка о 14-30
15.	Підготовка звітної документації практиканта (звіт про проходження практики, щоденник виробничої практики, індивідуальне завдання та презентація)	6	Оформлення звітної документації

Зміст практики

1. Настановна конференція на факультеті.

Здобувач бере участь у конференції, де знайомиться з метою та завданнями виробничої практики, обов'язками, змістом роботи на період практики, вимогами до звітної документації. Підготовка до практики: перевірка документів, уточнення керівника, бази практики, складання плану роботи.

2. Проходження інструктажу з техніки безпеки та охорони праці.

Участь у вступному інструктажі, який проводить відповідальна особа установи (керівник практики або спеціаліст з охорони праці). Ознайомлення з порядком поведінки на робочому місці; правилами користування обладнаннями, оргтехнікою матеріалами; вимогами до пожежної безпеки та евакуації; діями у випадку надзвичайних ситуацій чи нещасних випадків;

місцями розташування первинних засобів пожежогасіння та аварійних виходів, укриття.

3. Загальне ознайомлення з нормативно-правовими, інформаційними, звітними і статистичними матеріалами з організації діяльності, їх систематизація і аналіз.

Здобувач має систематизувати основні правові, інформаційні, звітні і статистичні матеріали, надані підприємством. Необхідно визначити керівні органи, підпорядкованість, основні напрями діяльності кожного структурного підрозділу, а також місце, яке займає база практики в системі галузі чи регіону. Важливо з'ясувати організаційно-правову форму діяльності установи (наприклад, комунальне підприємство, державна установа, товариство з обмеженою відповідальністю, акціонерне товариство тощо).

4. Знайомство з номерним фондом закладу готельного господарства.

Здобувач має провести аналіз наявного номерного фонду закладу готельного господарства, його якості і стану матеріально-технічного забезпечення та відповідність діючим стандартам.

5. Знайомство з роботою основних служб та відділів закладу готельного господарства.

Здобувач має ознайомитись зі складом основних служб, з Положеннями про функціональні підрозділи, з цілями, завданнями, принципами діяльності та функціями підрозділів, переліком посад та кваліфікаційним складом робітників у кожній службі.

6. Знайомство з організаційною системою управління.

Здобувач має ознайомитись з організаційною структурою закладу готельного господарства, провести її аналіз: тип, принципи побудови, ефективність для організації, оптимальність побудови.

7. Ознайомлення з посадовими обов'язками керівників закладу та фахівців, штатним розкладом закладу готельного господарства.

Здобувач має ознайомитись з посадовими інструкціями керівників та

фахівців закладу готельного господарства, дослідити розподіл функціональних обов'язків та кваліфікаційні вимоги до них; ознайомитись з штатним розкладом закладу, в якому проходить практику здобувач вищої освіти.

8. Ознайомлення з системою бронювання закладу готельного господарства.

Ознайомитись з системою бронювання, проаналізувати технологію бронювання номерів, порядок виконання замовлення і складання звітів щодо бронювання, особливості бронювання груп.

9. Дослідити систему реєстрації клієнта.

Здобувач має дослідити технологію обслуговування гостей службою прийому та розміщення, охарактеризувати процес реєстрації клієнта та складання технологічної документації, вивчити використання інноваційних методів реєстрації клієнтів.

10. Ознайомлення з процесом обслуговування клієнта поверховою службою та забезпечення безпеки.

Здобувач має проаналізувати процеси організації обслуговування клієнта поверховою службою, організації служби безпеки готельно-ресторанного підприємства.

11. Дослідити асортимент основних та додаткових послуг.

Здобувач має ознайомитися з переліком основних та додаткових послуг закладу готельного господарства та охарактеризувати їх. Надати рекомендації щодо підвищення якості обслуговування та розширення асортименту додаткових послуг готелю.

12. Ознайомлення з методами оплати готельних послуг.

Здобувач має дати характеристику методів оплати готельних послуг, що застосовуються у базовому закладі готельного господарства, вивчити порядок складання технологічної документації щодо оплати послуг. Надати пропозиції щодо використання нових прогресивних методів оплати.

13. Виконання індивідуального завдання.

Здобувач обирає тему індивідуального завдання, виконання якого формує навички самостійного вирішення виробничих, наукових і організаційних завдань та поглиблення професійної підготовки. Виконання таких завдань передбачає опрацювання та аналіз інформації, виявлення причинно-наслідкових зв'язків у діяльності підприємства, а також обґрунтування наукових висновків і практичних пропозицій. Результати виконання індивідуального завдання оформлюються у вигляді реферату або тез для студентської науково-практичної конференції з урахуванням специфіки бази практики.

14-15. Підготовка звітної документації.

Завершальним етапом виробничої практики є підготовка відповідної звітної документації за результатами її проходження. Формується звіт практиканта про проходження практики відповідно до вимог; перевіряється правильність оформлення щоденника виробничої практики та наявність усіх необхідних записів.

5. ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Виконання індивідуальних завдань під час проходження виробничої практики є необхідним етапом підготовки студентів. Студентам пропонується виконати індивідуальні завдання, які пов'язані з виконанням конкретних досліджень, тематикою науково-дослідних робіт, що проводяться кафедрою тощо. Зміст індивідуальних завдань, порядок їх виконання, методи дослідження з'ясовуються безпосередньо з керівником практики в індивідуальному порядку. Індивідуальне завдання виконується самостійно, однак передбачена можливість консультування з викладачем протягом визначеного періоду відповідно до графіку проходження практики.

Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень стану, організації та ефективності

виробничої діяльності в закладах готельного господарства. Теми індивідуальних завдань виробничої практики:

1. Сучасний підхід до класифікації підприємств готельного господарства: міжнародний досвід.
2. Особливості системи управління готелем в XXI ст.
3. Функціональна організація приміщень підприємств готельного господарства.
4. Культура обслуговування в готельному господарстві.
5. Технологія прибиральних робіт навколишньої території, вестибюльної і житлових групах приміщень.
6. Організація надання додаткових послуг на підприємствах готельного господарства.
7. Особливості організації праці в готелі.
8. Основні економічні показники функціонування готельного підприємства.
9. Конкурентоспроможність підприємств індустрії гостинності.
10. Історія розвитку світового та національного готельного господарства.
11. Фактори, що впливають на типізацію готельного господарства.
12. Використання інноваційних технологій у готельному бізнесі.
13. Класифікація підприємств готельного господарства України.
14. Удосконалення просторового розвитку готельного господарства регіону.
15. Удосконалення організації надання послуг у готелях.
16. Перелік додаткових послуг кращих готелів світу.

Результати виконання індивідуального завдання оформлюються у вигляді реферату або тез для студентської науково-практичної конференції з урахуванням специфіки бази практики.

Виконуючи індивідуальне завдання здобувач вищої освіти має усвідомлювати його важливість, оскільки воно проходить перевірку керівником практики та захищається. Індивідуальне завдання є обов'язковою

складовою звіту з готельної практики. Якість виконання індивідуального завдання впливає на підсумкову оцінку.

6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Під час перебування на підприємстві здобувач узагальнює проведену ним за час практики роботу і складає звіт. При складанні звіту використовують щоденник і зібраний матеріал по виконанню кожної теми програми практики.

Звіт повинен містити:

- *титульний аркуш;*
- *зміст;*
- *вступ;*
- *основну частину;*
- *висновки;*
- *список нормативних та інструктивних матеріалів;*
- *додатки.*

Крім того, до звіту додаються:

- *щоденник практики;*
- *індивідуальне завдання.*

Титульний аркуш має бути віддрукований на комп'ютері і оформлений за вимогами. Зміст подається на початку звіту про проходження виробничої практики. У змісті зазначають назву та номери початкових сторінок усіх розділів і підрозділів звіту.

У вступі розкривається мета, значення і завдання практики.

Основна частина звіту повинна повністю співпадати з розділами (темами) практики. Викладений матеріал повинен бути максимально конкретним і повністю опиратися на матеріали, зібрані на підприємстві, які додаються до звіту. Всі наведені кореспонденції рахунків, методика розрахунків і т.д. повинні бути в обов'язковому порядку підкріпленні

дійсним цифровим матеріалом. Викладка матеріалу здійснюється з обов'язковим посиланням на нормативні та інструктивні матеріали, та на додатки. Якщо на підприємстві по окремим питаннях є відхилення від інструктивних матеріалів (використання нетипових форм тощо), то в звіті здобувачем подаються відповідні критичні зауваження.

Після висновків зазначається дата закінчення звіту та ставиться підпис. На цій же сторінці звіт завіряється керівником практики від підприємства.

Список нормативних та інструктивних матеріалів містить відомості про чинні правові акти та інструкції, якими користуються на підприємстві при виконанні робіт, визначених програмою практики.

Додатки повинні містити всі матеріали, необхідні для відображення результатів проходження програми практики. Документи можуть подаватись у вигляді ксерокопій.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти звітує про виконання програми практики. Звіт повинен бути написаний під час проходження практики і за змістом відповідати програмі та методичним рекомендаціям. В звіті здобувач повинен самостійно, досить детально і критично оцінити питання, передбачені програмою практики.

Звіт складається з двох частин: текстової і додатків.

У текстовій частині практикант описує проведenu роботу згідно програми практики. У додатках мають бути документи, які ілюструють проведenu роботу.

Звіт про проходження виробничої практики друкується за допомогою технічних засобів на аркушах білого паперу формату А4 (210×297 мм). Друк слід здійснювати шрифтом 14 *Times New Roman* чи іншим стандартним шрифтом, який забезпечує в середньому 63...65 знаків в рядку. На сторінці повинно бути 28...30 рядків. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою

Кожен розділ програми звіту має розпочинатися з нової сторінки, а підрозділи – продовжуються на тій же сторінці, після відступу в один рядок.

Поля в роботі повинні складати:

ліве – 3,0 см; праве – 1,0 см; верхнє та нижнє – по 2,0 см.

Сторінки нумеруються з врахуванням титульної сторінки, проте номер проставляється починаючи з другої сторінки вступу. Номери сторінок проставляються зверху сторінки з правої сторони арабськими цифрами без додаткових позначок.

Порядок оформлення ілюстрацій (малюнків, схем), таблиць, формул здійснюється згідно загальноприйнятих вимог.

При написанні звіту здобувач повинен давати посилання на інструктивні та нормативні матеріали, якими користуються при проведенні тієї чи іншої роботи на підприємстві.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером їх в списку нормативних і інструктивних матеріалів з вказуванням номеру сторінки. Ця інформація по тексту виділяється двома квадратними дужками, наприклад, «... автор у праці [5, с. 8–10]...». Вказаний запис свідчить, що використовується інформація з джерела, яке зазначене в списку під номером 5 і викладена вона в ньому на сторінках з 8 по 10.

Крім посилань на джерела інформації, необхідно також робити посилання і на ілюстрації, таблиці, формули, додатки, які наведені у звіті. Посилання на ілюстрації в тексті звіту містять порядковий номер ілюстрації і записуються таким чином: «рис. 4.2», що означає, що автор посилається на 2 ілюстрацію 4 розділу.

При посиланні на таблиці звіту слово «таблиця» пишуть скорочено і таким чином запис-посилання має вигляд «табл. 4.1» При посиланні на формулу вказується її порядковий номер, наприклад: розрахунки проведемо за формулою (4.3). На додатки посилання здійснюють із скороченням слова «додаток», наприклад: «дод. А».

У звіті в обов'язковому порядку повинен бути список нормативних і інструктивних документів. Джерела слід розміщувати в списку в порядку появи посилань в тексті. Список оформляється за правилами бібліографічних описів.

Звіт про проходження виробничої практики підкріплюється додатками.

Додатки оформляються як продовження звіту і поміщаються після списку нормативних і інструктивних документів. Нумеруються вони в порядку появи посилань на них по тексту.

Перед додатками, які додаються до звіту, вставляється аркуш з написом посередині «ДОДАТКИ».

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і проставляється велика літера, що позначає цей додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Якщо в роботі один додаток, то він позначається як «Додаток А».

Список використаних джерел.

Список використаних джерел оформляється згідно вимог ДСТУ 8302:2015.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки практики підводяться у кілька етапів: на захисті виробничої практики і науково-практичній конференції на факультеті, а також на засіданні кафедри, ради факультету та університету. Їх завдання: аналіз роботи практикантів, виявлення досягнень і недоліків у їхній роботі; оцінка теоретичної і практичної підготовки здобувачів до роботи на підприємстві (організації); оцінка якості роботи по організації практики її керівниками, вироблення заходів щодо наступного поліпшення практики.

На заключній виробничій нараді затверджуються керівником підприємства (організації) характеристики здобувачів-практикантів, відповідальні за практику, які працювали із здобувачами-практикантами, висловлюють побажання щодо поліпшення якості виробничої діяльності майбутніх фахівців. До участі у нараді залучаються всі здобувачі, які проходили практику на підприємстві, методисти, керівники практики.

У перший робочий день після завершення практики здобувачі здають звітні матеріали практики на кафедру. Звітні матеріали, подані здобувачами, перевіряються і оцінюються викладачами-методистами. Аналіз звітних матеріалів практикантів дозволяє керівникам практики зробити висновки щодо рівня осмислення здобувачами набутого в процесі проходження практики досвіду, щодо ставлення їх до виробничої діяльності, до обраної професії.

Не пізніше, як через 10 днів після завершення практики, підсумки роботи підводяться у формі захисту практики. Для цього деканатом створюється комісія. Кожен здобувач особисто звітує про виконану роботу, відповідає на запитання, поставлені членами комісії, демонструє підготовлений матеріал та висловлює побажання до практики та її організації.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оцінка, отримана здобувачем вищої освіти, формується у документах відповідної форми (протоколах, заліково-екзаменаційних відомостях) університету. Оцінювання результатів практики та визначення загальної оцінки, проводиться за критеріями оцінювання (таблиця 3) та шкалою оцінювання, наведеною у таблиці 4.

Таблиця 3

Критерії оцінювання практики здобувачів вищої освіти

Критерії	Бали
1. Виконання завдань практики	30
2. Наявність власних висновків і пропозицій	10
3. Зміст і культура ведення щоденника	10
4. Індивідуальне завдання	10
5. Результати захисту звіту з практики	40
Всього	100

Таблиця 4

Шкала оцінювання результатів практики: національна та ECTS

Рейтингова оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A (відмінно)	відмінно
82-89	B (дуже добре)	добре
75-81	C (добре)	
67-74	D (задовільно)	задовільно
60-66	E (достатньо)	
35-59	FX	незадовільно
34 і менше	F	

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Брич В.Я., Банева І.О. Організація готельно-ресторанної справи: навч. посібник / за ред. В.Я. Брича та ін. К: Ліра-К, 2020. 484 с.
2. Готельно-ресторанна справа: бакалаврський курс: навч. посібн. для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» першого (бакалаврського) рівня освіти усіх форм навчання / колектив авторів; за ред. проф. Н. В. Якименко-Терещенко; Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». Частина 1. Харків, 2022. 549 с.
3. Готельно-ресторанний бізнес: навч. посібник / О.А. Ніколайчук, Н.С. Приймак, О.А. Сімакова, А.В. Слащева, Ю.А. Горяйнова, Ю.М. Коренець, О.А. Боднарчук, О.А. Пусікова, Є.Г. Клевцов; ред. О.А. Ніколайчук. Кривий Ріг : Вид. ДонНУЕТ, 2022. 250с.
4. Журавльова С.М., Зайцева В.М., Каптюх Т.В. Технологія готельної справи : навчальний посібник. Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2022. 264 с.
5. Ковешніков В. С. Організація готельно-ресторанного господарства: навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2022. 563 с.
6. Круль Г., Заячук О. Організація і технологія надання послуг гостинності : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 488 с.
7. Марусей Т.В., Семенець І.В. Готельний бізнес: особливості та стратегії ціноутворення. Ефективна економіка. 2024. № 1. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/2899>
8. Марусей Т. В. Імперативи еко-інноваційного розвитку готельного господарства. Ефективна економіка. 2023. № 3. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/1300>
9. Марусей Т. В. Особливості функціонування готелів в Україні в умовах воєнного стану. Агросвіт. 2023. № 12. URL: <https://nayka.com.ua/index.php/agrosvit/article/view/1657>

10. Марусей Т. В. Оптимізація готельних та ресторанних послуг через бізнес-аналітику: виклики та можливості. Л. І. Кущ, Н. М. Гоблик-Маркович. *Інвестиції: практика та досвід*. 2024. № 6. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/investplan/article/view/3272>
11. Організація готельно-ресторанної справи: навч. посіб.: [для закладів вищої освіти]. За заг. ред. д.е.н., проф. В. Я. Брича. Київ: Видавництво Ліра-К, 2020. 484 с.
12. Організація обслуговування в закладах індустрії гостинності: навч. посіб. / уклад. О. В. Литвин, І. М. Кирилюк, Л. М. Нещадим. Умань : Візаві. 2021. 225 с.
13. Проектування та дизайн закладів готельно-ресторанного господарства. /Кол. авт.: С. Майкова, О. Вівчарук, О. Маслійчук, Х. Подвірна. Київ: Каравела, 2023. 335 с.
14. Технологія гостинності : навчальний посібник. Укладачі: Соколовський В.А., Щоголева І.В. Кропивницький: Вид-во ЛАНАУ, 2023. 353 с.

Інформаційні джерела

1. Закон України «Про туризм» від 15.09.1995 № 324/95-ВР. Дата оновлення: 16.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/324/95-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Закон України «Про захист прав споживачів» від 12.05.1994 № 1023-ХІІ. Дата оновлення: 16.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1023-12#Text>
3. ДСТУ 4527:2006 Послуги туристичні. Засоби розміщення. Київ, Держспоживстандарт України, 2006. (Національні стандарти України).
4. ДСТУ 4281:2004. Заклади ресторанного господарства. Класифікація. Київ, Держспоживстандарт України, 2004. (Національні стандарти України).
5. ДСТУ 3862-99 Громадське харчування. Терміни та визначення. Київ, Держспоживстандарт України, 2004. (Національні стандарти України).

6. ДСТУ 4269:2003. Послуги туристичні класифікація готелів. Київ, Держспоживстандарт України, 2003. (Національні стандарти України).

7. Постанова Кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку встановлення категорій готелям та іншим об'єктам, що призначаються для надання послуг з тимчасового розміщення (проживання) № від 29 липня 2009 р. № 803. Дата оновлення: 31.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/803-2009-%D0%BF#Text> 22.08.2021).

8. ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги. Київ, ДП «УкрНДНЦ», 2016. 22 с.

8. Сервер Верховної Ради України. URL : <https://portal.rada.gov.ua>.

9. ЛігаБізнес Інформ. URL : <https://www.liga.net>.

10. Нормативні акти України. URL : <https://www.nau.kiev.ua>.

11. Українське право. URL : <https://www.ukrpravo.com>.

ДОДАТКИ

Додаток А

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Природничо-економічний факультет
Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

З В І Т

**про проходження виробничої практики
в закладах готельного господарства**

терміном з «25» травня 2026 р. по «12» червня 2026 р.

галузь знань: **24 Сфера обслуговування**
спеціальність: **241 Готельно-ресторанна справа**
(освітня програма **Готельно-ресторанна справа**)

Іванчук Юлії Олегівни

Керівник практики від університету Марусей Т.В., к.е.н., доцент
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Звіт захищений:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Дата захисту _____

Кам'янець-Подільський, 2026

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1.	6
РОЗДІЛ 2.	15
РОЗДІЛ 3.	25
РОЗДІЛ 4.	40
ВИСНОВКИ.....	48
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	50
ДОДАТКИ.....	55

ВСТУП

(текст)

РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ГОТЕЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Журавльова С.М., Зайцева В.М., Каптюх Т.В. Технологія готельної справи : навчальний посібник. Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка», 2022. 264 с.
2. Ковешніков В. С. Організація готельно-ресторанного господарства: навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2022. 563 с.
3. Круль Г., Заячук О. Організація і технологія надання послуг гостинності : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. Чернівці : Чернівец. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 488 с.
4. Марусей Т.В., Семенець І.В. Готельний бізнес: особливості та стратегії ціноутворення. *Ефективна економіка*. 2024. № 1. URL: <https://www.nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/28994>
- 5.
- 6.

Додаток В

Таблиця 1.1

Оцінка відповідності номеру класифікаційним вимогам

Параметри	Фактична наявність	Рекомендовані норми	Відповідність
Кількість кімнат			
Технічне оснащення			
Оснащення меблями та інвентарем			
Інвентар та предмети санітарно гігієнічного оснащення номера			

Складено автором на основі [1, с. 94-96]

Таблиця 2.2

Перелік основних і додаткових послуг у засобі розміщення

Основні послуги	Вартість, грн.	Додаткові послуги	Вартість, грн.	Безкоштовні послуги або входять у вартість проживання

Сформовано автором на основі даних [10]

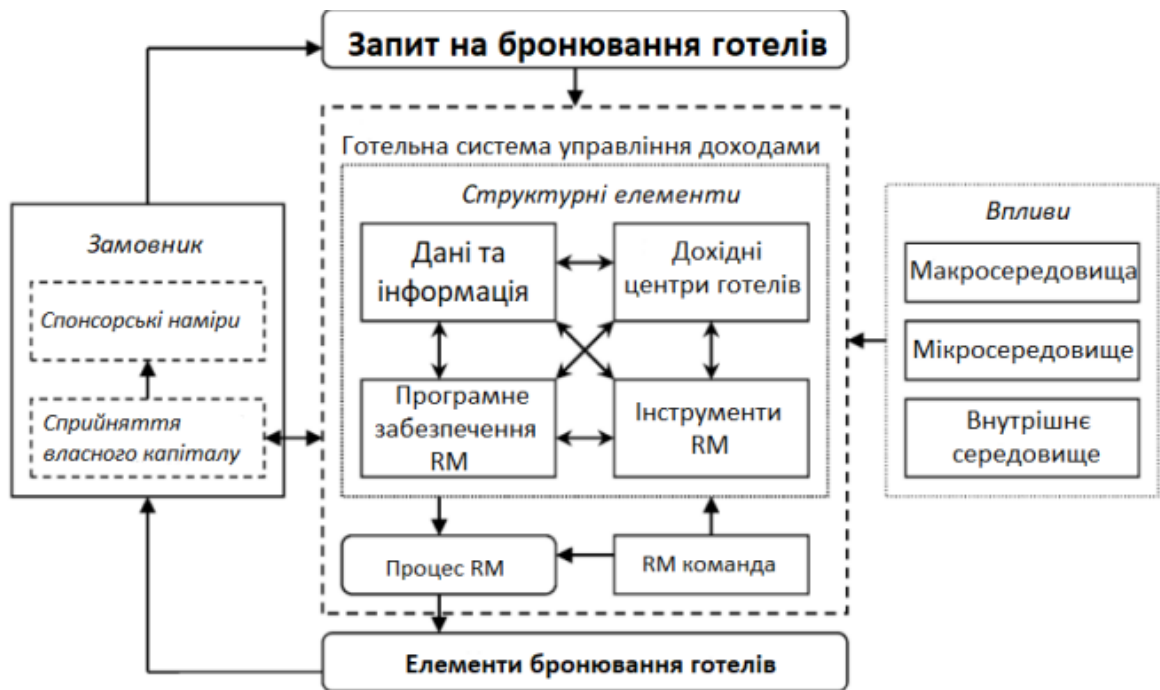


Рис. 1.2. Система управління доходами готелю

Розроблено автором

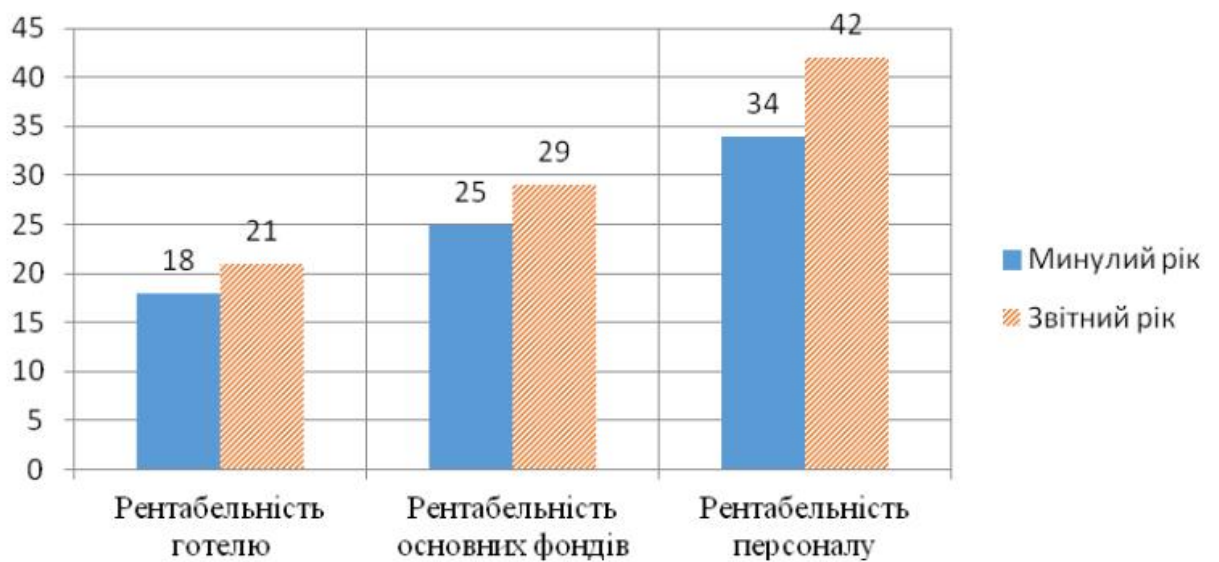


Рис. 2.3. Динаміка рентабельності готелю

Побудовано автором на основі даних [10]

Приклади бібліографічних описів для списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент : конспект лекцій. Київ : ДІА, 2018. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Історія України. Львів, 2017. 153 с. 3. Лазор О. Я. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики в Україні: організаційно-правові засади : монографія. Львів : Ліга-Прес, 2003. 542 с. 4. Ваш О. М. Етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 104 с. 5. Гурманова Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ : ЦУЛ, 2017. 193 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мартиненко З. Е., Макар І. В. Управління підприємством : теоретико- методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2017. 296 с. 2. Палеха В. І., Карпова П. В. Менеджмент організацій : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 120 с. 3. Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с. 4. Мороз І. С., Василенко Н. Ю. Маркетинг : конспект лекцій. Київ : Молодь, 2016. 102 с. 5. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг : навч. посіб. Вид. 3-тє., переробл. та допов. Херсон, 2017. 212 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. 412 с. 2. Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А.С. Безпека життєдіяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2017. 348 с.
Чотири автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Інновації : навч. посіб. / Гуревич Д. Т., Чекан О. С., Грибан О. М., Макарова В. В. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 389 с. 2. Вища математика : конспект лекцій / Ткачук Т.С. та ін. Київ, 2015. 82 с.
П'ять і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Операційний менеджмент : підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ : ЦУЛ, 2011. 267 с. 2. Охорона праці : навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2017. 264 с. 3. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України : станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін. ; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ : ЦУЛ, 2017. 428 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Веретенко В. В. Міжнародний маркетинг : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Марценюка. Київ, 2015. 374 с. 2. Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ : ЦУЛ, 2017. 332 с.

Без автора	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30 років історичному факультету: історія та сьогодення (1986-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. В. В. Черепані. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 340 с. 2. Етнографія : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Гарапка; уклад. А. І. Гарапка. Київ : ЦУЛ, 2018. 320 с. 3. Міжнародні відносини : монографія / за ред. М. А. Березовського. Київ : ЦУЛ, 2016. 162 с. 4. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: П. О. Бедрія, О. О. Петренка. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. 5. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Тарнавського. Київ : ЦУЛ, 2016. 186 с. 6. Підготовка фахівців у ВНЗ в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Мукачево, 4-5 жовт. 2018 р. Мукачево : МДУ, 2018. 226 с. 7. Освіта в Україні : виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол. : П. М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с. 8. Товарознавство / упоряд. В. Олексик. Київ, 2014. 804 с.
Багатомні видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ : ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с. 2. Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с. 3. Кучеренко Н. П. Казначейська справа : в 6 т. Київ : Право, 2016. Т. 3 : Контроль у системі Державного казначейства. 432 с. 4. Дендрофлора України. В 12 т. Т. 2. Дикорослі та культивовані дерева і кущі. Вип. 1. Покритонасінні / Л. І. Перхоменко. Київ : Наукова думка, 2012. 200 с.
Автореферати дисертацій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Петров О. Г. Музикотерапія : автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. Київ, 2009. 40 с.
Дисертації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Петрук Л. А. Дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Львів, 2004. 140 с. 2. Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Київ, 2018. 344 с.
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2015. 98 с. 2. Конституція України : станом на 1 жовтня 2017 р. / Верховна Рада України. Київ : Право, 2017. 93 с. 3. Про вищу освіту : Закон України від 05.09.2016 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2016. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 4. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 5. Про освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2018. URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення : 15.11.2025). 6. Питання соціального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2017 р. № 1060. <i>Офіційний вісник України</i>. 2018. № 5. С. 430–443. <p>Про інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2019-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2018 р. № 43/2018. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2018. 23 лют. (№ 35). С. 10.</p>

	<p>7. Про затвердження Вимог до оформлення кандидатської дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2018 р. № 50. <i>Офіційний вісник України</i>. 2018. № 25. С. 139–141.</p> <p>8. Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги : затв. наказом М-ва. праці та соц. політики від 19.09.2006 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2006. 19 верес. (№ 18). С. 15–16.</p>
Архівні документи	1. Лист Голови Спілки «Первоцвіт» Г. Ф. Петренка на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Поповича щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.
Патенти	<p>1. Зернозбиральний комбайн : пат. 25742 Україна : МПК6С09К11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p> <p>2. Спосіб лікування гіперактивності у дітей : пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p>
Препринти	1. Марченко М. І., Кополович А. Д., Яким Б. М. Про точність визначення радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22].</p> <p>3. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>
Каталоги	<p>1. Історична спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Петров, О. В. Олійник. Харків, 2000. 64 с.</p> <p>2. Пам'ятки історії та мистецтва Закарпатської області : кат.-довід. / авт.-упоряд. : М. Петрик та ін.; Упр. культури Закарпат. облдержадмін., Закарпат. іст. музей. Ужгород, 2003. 160 с.</p>
Бібліографічні покажчики	<p>1. Боротьба з злочинністю : нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 3 / уклад. : О. В. Куріпта, відп. за вип. Н. М. Щур; Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2017. 60 с.</p> <p>2. Іван Марченко : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Петрик. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 9).</p>
<p>Аналітичний бібліографічний запис Складова частина видання (глави, розділу, статті)</p> <p>розділовий знак «дві навскісні риски» («//») можна замінювати крапкою, а відомості про документ (його назву), виділяти шрифтом (наприклад, <i>курсивом</i>).</p>	

Частина видання: книги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якса А. П. Економічна політика держави. <i>Двадцять п'ять років з економічним правом</i> : вибрані праці. Харків, 2017. С. 205–212. 2. Корнійчук Т. О. Методи активізації навчально-пізнавальної діяльності. <i>Педагогіка</i> : навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Корнійчука. Київ, 2017. С. 195–197.
Частина видання матеріалів конференцій (тези доповіді)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Лалак Н. В. Шляхи підвищення мотивації молодших школярів до навчання // Анотовані результати науково-дослідної роботи інституту педагогіки за 2011 рік : збірник тез повідомлень. Київ, 2012. С. 202–203. 2. Максименко Д. В. Методи оперативної діагностики виробничої діяльності підприємства // Зростання ролі бухгалтерського обліку в сучасній економіці : збірник тез та доповідей I Міжнародної науково-практичної конференції (м. Київ, 21 лютого 2013 р.) / відпов. за випуск Мельничук Б.В. Київ, 2013. С.331–335. 3. Цехмістров І. І., Перець І.П. Про бюджет. <i>Дослідження проблем в Україні очима молодих вчених</i> : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
Частина довідкового видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Павлик І. М. Право інтелектуальної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 683. 2. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології. <i>Основи педагогіки освіти</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Попович Н. І. Початкова освіта // <i>Педагогічна енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Куцінко Т. О. Адміністративне законодавство України: реалії та перспективи формулювання // <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Безруков С. А., Хмельов А. А. Дослідження циліндричних оболонки. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. 3. Хорошилова С. А., Малафіїк Л. О., Хмельов А. А. Моделювання складеної конструкції за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кучеренко О. О. Конституційні права людини і громадянина // <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коваль Л., Коваль П. Переваги дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 3. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2017. Vol. 18, No 2. P. 109–118.
Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1. Україна очима дітей : фотовиставка. URL : http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757 & (дата звернення : 15.11.2025). 2. Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України // <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL : http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf. 3. Хміль І. О. Шляхи подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2016. № 3. С. 20–27. URL:http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya

	<p>/vznu/juridichni/VestUr20 15v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2025).</p> <p>4. Куцкір Я. С., Махно Б. А., Борислав С. Г. Трансформація науково-педагогічної системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI : https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.</p>
--	---