

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА МЕНЕДЖМЕНТУ



Кафедра економіки, підприємництва та туризму

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

студентам першого (бакалаврського) рівня
спеціальності 242 «Туризм і рекреація»
галузь знань 24 «Сфера обслуговування» усіх форм навчання

Житомир - 2023

Програма виробничої практики для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності 242 «Туризм і рекреації». Житомир: Поліський національний університет, 2023. 61с.

Укладачі:

д. е. н., професор кафедри економіки, підприємництва та туризму

Валінкевич Н. В.

к. е. н., доцент кафедри економіки, підприємництва та туризму

Тищенко С. В.

к. б. н., доцент кафедри економіки, підприємництва та туризму

Чернишова Т. М.

асистент кафедри економіки, підприємництва та туризму

Осіпчук А.С.

Рецензенти:

Зінчук Т. О. – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри міжнародних економічних відносин та європейської інтеграції Поліського національного університету

Мазур. В. С. – кандидат економічних наук, доцент, професор кафедри міжнародного туризму і готельного бізнесу Західноукраїнського національного університету

Програма розглянута і затверджена на засіданні кафедри економіки, підприємництва та туризму № 2 від 29 серпня 2023 р.

Схвалено і рекомендовано до друку методичною комісією факультету економіки та менеджменту протокол № 1 від 30 серпня 2023 р.

Зміст

Стор.

ВСТУП.....	4
I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
II. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	7
III. КЕРІВНИЦТВО І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	16
IV. ЗВІТНІСТЬ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ ЗАХИСТ.....	17
V. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	18
VI. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА.....	18
VII. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	19
ДОДАТКИ.....	22

ВСТУП

Виробнича практика студентів є важливою складовою частиною навчального процесу з підготовки кваліфікованих фахівців туризму у вищих навчальних закладах, що проводяться з метою поглиблення теоретичних знань, формування вмінь і набуття практичних навичок самостійного виконання професійних завдань.

Практика студентів організовується відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Поліському національному університеті», затвердженого наказом ректора університету № П-02-01 від 26.11.2020 р.

Програма є навчально-методичним документом, що визначає зміст, мету та порядок проходження практики.

Весь комплекс практик студентів є різноманітністю навчально-виховного процесу, у якому здійснюється безпосередня підготовка студентів до майбутньої професійної діяльності шляхом поступового самостійного вирішення передбачених програмою реальних управлінських і виробничих завдань, спрямованих на розвиток студентів.

Студенти на практиці відпрацьовують навички функцій таких первинних посад: турагента, помічника менеджера туристичного підприємства, організатора туризму. Студенти проходять виробничу практику в туристичних підприємствах як України, так і інших країн світу, з якими укладені договори на проходження практики. Відповідальність за проведення цієї практики покладено на кафедру економіки, підприємництва та туризму Поліського національного університету. Керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри, а на підприємстві – призначеним спеціалістом.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика є важливою складовою підготовки фахівців туристичної сфери, враховуючи потужну практичну орієнтацію майбутньої професії.

Метою виробничої практики є закріплення знань, які здобуті студентами в процесі вивчення теоретичних курсів з гуманітарних, фундаментальних і професійних дисциплін, а саме оволодіння студентами сучасними методами та формами аналізу організації управління, навчання, набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що складаються на підприємствах в сучасних умовах.

Програма практики передбачає:

1. Ознайомлення з господарською діяльністю підприємства.
2. Вивчення внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства.
3. Вивчення організаційної структури підприємства.
4. Ознайомлення з функціями менеджменту на підприємстві.
5. Вивчення технології управління на підприємстві.
6. Ознайомлення з організацією управлінської праці.
7. Вивчення організації управління персоналом, фінансами і процесом виробництва на підприємстві.

Основною метою виробничої практики для здобувачів вищої освіти освітнього рівня «Бакалавр» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» спеціальності 242 «Туризм і рекреація», освітньої програми «Туризм» є набуття практичних навичок згідно отриманих теоретичних знань в туристичній галузі. Вона доповнює і поширює отримані студентами теоретичні знання з комплексу дисциплін, які пов'язані між собою, поглиблює і розширює набутий досвід попередніх навчальних практики.

Результатами навчання переддипломної практики повинні стати:

РН01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів.

РН02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг, а також світоглядних та суміжних наук.

РН06. Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів.

РН07. Розробляти, просувати та реалізовувати туристичний продукт.

РН08. Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися.

РН09. Організовувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

РН10. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна)

РН12. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.

РН15. Проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань.

РН16. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.

РН17. Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері.

РН18. Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях.

РН19. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.

РН20. Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання.

РН21. Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.

РН22. Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.

РН23. Організовувати обслуговування (в т. ч. дозвілля) споживачів туристичних послуг екологічного туризму.

Відповідно до освітньої програми «Туризм», проходження переддипломної практики сприяє формуванню у здобувачів вищої **освіти таких компетентностей:**

Інтегральна компетентність

Здатність комплексно розв'язувати складні професійні задачі та практичні проблеми у сфері туризму і рекреації як в процес навчання, так і в процесі роботи, що передбачає застосування теорій і методів системи екологічної науки (пізнання, нового гуманізму, етики) в контексті збалансованого природокористування.

Загальні компетентності

ЗК03. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо

ЗК04. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу

ЗК05. Прагнення до збереження навколишнього середовища

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

ЗК07. Здатність працювати в міжнародному контексті

ЗК08. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій

ЗК09. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії

ЗК13. Здатність планувати та управляти часом

ЗК14. Здатність працювати в команді та автономно

Спеціальні компетентності

СК01. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності

СК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

СК04. Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх

рівнях управління

СК05. Розуміння сучасних тенденцій і регіональних пріоритетів розвитку туризму в цілому та окремих його форм і видів

СК06. Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного)

СК07. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту

СК08. Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем

СК09. Здатність забезпечувати безпеку туристів у звичайних та складних форс-мажорних обставинах

СК10. Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал

СК11. Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку

СК12. Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу

СК13. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації

СК15. Здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства

СК16. Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу

Передумовами для проведення переддипломної практики є опанування відповідних освітніх компонент освітньої програми «Туризм».

Важливою складовою для успішного виконання завдань переддипломної практики є практичні навички набуті під час проходження навчальних практик «Вступ до фаху», «Екотуризм».

Виробнича практика проводиться впродовж чотирьох тижнів другого семестру третього курсу навчання в обсязі 150 годин (5 кредитів), що відповідає навчальному плану. Під час цієї практики поглиблюються і закріплюються теоретичні знання з дисциплін навчального плану на практиці.

Участь у виробничій практиці та її захист, підготовка звітних документів мають здійснюватися на принципах академічної доброчесності

II. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Орієнтовний план проходження виробничої практики:

1. Оформлення на практику і знайомство з підприємством

2. Інструктаж з техніки безпеки

Перед початком практики студент знайомиться з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку і своїм графіком виходу на роботу; проходить інструктаж з протипожежної безпеки і техніки безпеки. На період проходження практики студентом, відділ кадрів підприємства створює

наказ, в якому закріплюється керівник від бази практики.

3. Характеристика бази практики

Характеристика туристичного підприємства

1. Загальна інформація.

Студент повинен охарактеризувати підприємство за такими пунктами:

- a. форма власності, статус підприємства за розміром;
- b. організаційно-правова форма;
- c. установчі документи (статут та інші);
- ліцензія на право здійснення даного виду діяльності;
- організаційна структура підприємства включаючи структурні підрозділи;
- матеріально-технічна база підприємства;
- кадрове забезпечення підприємства.

2. Організація роботи туристичного підприємства

Місце практики: відділ організації туристичних подорожей, операційний відділ, фронт- та (чи) бек-офіси фірм-туроператорів, фірма-турагент.

Студент повинен вивчити процес організації туристичних подорожей фірмою, для цього необхідно:

- охарактеризувати програми перебування туристів та вивчити особливості обслуговування різних категорій та типів клієнтів: іноземних туристів, що подорожують по Україні вітчизняних туристів, що подорожують за межі України, та вітчизняних туристів, що подорожують по Україні;

- ознайомитися з особливостями обслуговування дитячих груп, забезпечення сімейного відпочинку, збірних груп, поїздок зі спортивно-оздоровчою метою, на лікування, екскурсійно-пізнавальною та рекреаційною метою та ін.;

- ознайомитися з особливостями створення програм перебування для різних категорій споживачів у відповідності до контингенту, мети подорожі, виду ринку (міжнародного: закордонного та іноземного; внутрішнього туризму) та інших факторів;

- визначити етапи проектування маршрутів і турів; створення туристичного продукту підприємства (фірми) та процесів обслуговування на кожному з них;

- проаналізувати ділові контакти із закордонними та вітчизняними, виробниками туристичних послуг, дати характеристику договірних відносин з партнерами по організації туристичних подорожей.

Дати пропозиції щодо поліпшення туристичного продукту, розширення географії маршрутів та турів фірмою, удосконаленні технології та організації турів.

3. Планово-економічна діяльність туристичного підприємства

Аналіз виконання виробничої/експлуатаційної програми за 2 (3) роки та прогнозування обсягу пропозиції послуг підприємства.

У туристичних підприємствах необхідно проаналізувати:

a) ступінь виконання плану та динаміку обсягу реалізації туристських та туристсько- екскурсійних послуг у натуральних (чол., туродні) і вартісних

показниках (у фактичних і порівняльних цінах);

б) структуру наданих послуг в динаміці з точки зору:

-контингенту туристів (групові, індивідуальні, сімейні);

-внутрішній туризм, іноземний, зарубіжний (в т.ч. за країнами прибуття);-
місця розміщення туристів (стаціонарна власна мережа, сезонна мережа, залучена мереж в) структуру туристичного продукту в динаміці за окремими сегментам ринку;

г) зміну обсягу наданих послуг по місяцях року, визначити сезонні коливання в реалізованому попиті на послуги підприємства впродовж року (сезонна хвиля);

д) вплив основних факторів на зміну обсягів реалізованих послуг з використанням методів ланцюгових підстанов, індексного, процентних чисел.

При обґрунтуванні виробничої програми туристичних підприємств необхідно:

- показати розрахунок планового обсягу реалізації основних і додаткових послуг, окремих послуг підсобних підрозділів, інших послуг, пов'язаних з експлуатацією засобів розміщення, виходячи з укладених угод на використання житлової і нежитлової площі юридичними і фізичними особами (під офіс, інші) у власній, орендованій мережі розміщення туристів;

- показати розрахунок планового обсягу реалізації основних туристських послуг (турів, туристсько-екскурсійних) і додаткових платних послуг;

- визначити обсяг надання основних і додаткових послуг на підприємстві за плановий період, який забезпечить беззбиткову діяльність підприємства та одержання мінімально необхідного прибутку;

- обґрунтувати структуру надаваних послуг у прогностичному періоді.

Аналіз і планування матеріальних ресурсів.

У цьому розділі студент-практикант повинен в динаміці за 2 (3) роки:

- визначити склад матеріальних ресурсів підприємства;

- проаналізувати стан та розвиток матеріально-технічної бази підприємства готельного господарства, туристичної організації (кількість одиниць, загальна площа, житлова площа);

- дати оцінку виробничої потужності підприємства і його структурним підрозділам (кількість ліжко-місць, місць в бібліотеці, кіноконцертному залі, місць в залі підрозділу громадського харчування, місць в офісі та ін.);

- проаналізувати можливу і планову пропускну спроможність підприємства;

- проаналізувати наявність та рух основних фондів підприємства у звітному періоді відповідно до їх структури в залежності від: характеру використання, цільового призначення, участі у виробничо-експлуатаційному процесі, джерела формування;

- обчислити показники інтенсивності відтворення основних фондів підприємства (коефіцієнт здатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту);

- зробити відповідні висновки щодо розрахованих показників.

Аналіз і планування трудових ресурсів підприємства та показників плану праці і заробітної плати.

У процесі аналізу показників по праці необхідно:

- дослідити кількісний і якісний склад працівників підприємства в цілому і по окремих підрозділах у динаміці, показники плинності кадрів та стабільності кадрового складу; визначити динаміку продуктивності праці робітників у цілому по підприємству, у тому числі основних категорій робітників по виробничих підрозділах (у натуральних, вартісних, умовних показниках);
- дати оцінку ефективності використання робочого часу робітників і визначити основні причини, що обумовлюють її певний рівень;
- дослідити форми і системи оплати праці, що застосовуються на підприємстві щодо окремих категорій працівників, тарифну сітку з системою посадових окладів і тарифних ставок;
- зробити висновки щодо відповідності чисельності та структури кадрового складу працівників підприємства до обсягу та асортименту реалізованих послуг;

Аналіз і планування прибутку підприємства.

У цьому розділі необхідно:

- проаналізувати динаміку та механізм формування балансового і чистого прибутку, маржі туристичного підприємства, показників рентабельності в цілому по підприємству;
- дати кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від господарської діяльності підприємства (обсяг реалізованих послуг, ціни на послуги та товари, рівень поточних витрат, інших доходів та витрати підприємства, ефективність використання ресурсів і капіталу, ін.);
- показати резерви збільшення балансового прибутку підприємства;
- показати порядок розрахунку розміру прибутку, що оподатковується, і чистого прибутку підприємства;
- зробити відповідні висновки щодо розрахованих показників.

4. Маркетингова діяльність туристичного підприємства

Охарактеризувати систему маркетингу підприємства

Описати функціональні обов'язки співробітників служби маркетингу, представити схему організаційної структури служби маркетингу. У разі відсутності функціональної служби визначити на кого покладені обов'язки щодо маркетингової діяльності та зміст цих обов'язків. Дати характеристику організації практичної реалізації наступних функцій маркетингу: аналітичної (як на підприємстві функціонує система збору та аналізу маркетингової інформації, чи визначено чітко цільовий сегмент (сегменти) споживачів), планової (хто відповідає за розробку стратегії і тактики маркетингу), виробничої (хто здійснює практичну реалізацію маркетингової політики), контролюючої (на кого покладені обов'язки по маркетинговому контролю).

5. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від отриманих теоретичних знань, наукових інтересів та особистих побажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції

щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингова-комерційна, фінансово-облікова, оперативна та організаційно-технологічна діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і подібне).

Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті з проходження виробничої практики результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

Орієнтовний календарний план з проходження виробничої практики на туристичному підприємстві подано у додатку А.

Загальна характеристика закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційна структура

1. Нормативно-правове регулювання діяльності.

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

Характеристика готельного продукту та ресторанної продукції, додаткових готельних та ресторанних послуг.

2. Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість.

Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу. Принципи організації внутрішнього простору. Композиційні принципи меблювання інтер'єру. Світлова архітектура інтер'єру. Декоративно-прикладне мистецтво в інтер'єрі.

3. Організація і управління закладом готельного господарства:

3.1. Організація та управління службою приймання та розміщення.

Організація роботи служби приймання та розміщення, ведення нормативної документації. Склад та структура служби приймання та розміщення. Функціональні зв'язки з іншими структурними підрозділами.

Поведінковий стандарт та стандарт компетентності (посадові інструкції), процедури роботи працівників служби прийому та розміщення. Інформаційне забезпечення служби приймання та розміщення.

3.2. Організація і управління поверховою службою.

Функціональні обов'язки працівників поверхової служби, режим роботи. Організація ведення білизняного господарства. Організація надання побутових послуг на поверсі, умови їх надання. Культура обслуговуючого на поверсі, поведінковий стандарт. Вимоги до санітарії та гігієни на поверсі. Організація охорони праці обслуговуючого персоналу та протипожежної безпеки на поверсі.

3.3. Організація надання додаткових послуг.

Організація надання додаткових послуг в готелі. Служба консьєржів, дворецьких. Порядок акумулювання копій рахунків гостей. Рівень якості послуг.

3.4. Функціональні обов'язки органів управління закладом готельного господарства.

Знайомство із штатним розкладом підприємства, склад працівників за формами розподілу праці. Функціональні обов'язки.

Організації охорони праці та соціального захисту працівників підприємства.

Прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі.

4. Організація і управління закладом ресторанного господарства:

4.1. Організація послуг харчування проживаючих.

Характеристика програм харчування. Зміст основних та допоміжних послуг ресторанного господарства готелю. Організація надання послуг харчування для індивідуальних і групових туристів. Оформлення замовлень на обслуговування туристів.

Організація надання послуг харчування за меню денного раціону харчування.

Обслуговування за типом "Шведський стіл".

Організація банкетного обслуговування. Організація обслуговування офіційно-ділових прийомів. Особливості організації обслуговування учасників конгресних заходів.

Стандарти обслуговування у закладі ресторанного господарства. Вимоги до обслуговуючого персоналу. Організація обслуговування гостей. Порядок контролю якості надання ресторанних послуг та дотримання законодавства.

Характеристика основних, обслуговуючих, допоміжних приміщень та їх матеріально-технічне оснащення.

4.2. Характеристика меню та виробничої програми.

Аналіз видів меню, преїскурантів та виробничої програми. глибини та ширини асортименту кулінарної продукції та преїскурантів.

Структура, зміст та документальне оформлення виробничої програми підприємства, денної (місячної) кількості реалізованої кулінарної продукції.

Організаційно-розрахункова документація за надані послуги харчування.

4.3. Загальна характеристика виробничо-торгівельних приміщень та їх взаємозв'язок.

Склад основних функціональних груп приміщень, організація раціональних технологічних горизонтальних і вертикальних взаємозв'язків. Просторова структура підприємства, функціональна схема приміщень.

Характеристика цехів, виробничих ділянок, технологічних ліній.

Характеристика просторової структури закладу передбачає виконання креслення плану поверху на аркуші формату А3. Проводиться аналіз об'ємно-планувального рішення закладу та визначаються напрями удосконалення при потребі.

4.4. Організація виробничої системи.

Організація технологічних процесів виробництва напівфабрикатів та готових страв. Порядок розробки та затвердження рецептур фірмових страв у закладі.

Характеристика метрологічного, механічного, теплового, холодильного, торговельного устаткування, що використовується у структурних підрозділах закладу. Дати характеристику існуючої системи організації праці, розподіл праці та сумісництво роботи підприємства за формами розподілу праці.

4.5. Функціональні господарства.

Штатний розклад, обов'язки органів управління закладом ресторанного закладу ресторанного господарства, склад працівників.

Функціональні обов'язки директора, інженера-технолога, завідувача виробництвом, шеф-кухаря, головного адміністратора, метрдотеля закладу.

Організація контролю якості кулінарної продукції та послуг ресторанного господарства.

5. Дослідження основних економічних результатів господарської діяльності закладу готельно-ресторанного господарства.

Дослідження основних організаційно-економічних умов функціонування підприємства (економічна самостійність, самоокупність і самофінансування, економічна зацікавленість, стимулювання, матеріальна відповідальність).

Аналіз основних економічних показників роботи підприємства, фінансових результатів, можливостей та основних тенденцій розвитку. Результати діяльності підприємства доцільно оформити у вигляді та зробити відповідні висновки щодо аналізу результатів роботи організації.

Для виконання поставлених задач необхідно зібрати на підприємстві такий перелік обов'язкової (зовнішньої) бухгалтерської, статистичної та фінансової звітності основних показників діяльності готельного комплексу за 2-3 останні роки :

- форма №1 - "Баланс"; форма №1-готель "Звіт про роботу готелю " ;
- форма №1-КЗР «Звіт про діяльність колективного засобу розміщення»
- форма №1-послуги "Звіт про обсяг реалізації платних послуг";
- форма №1-ПВ "Звіт з праці ";
- форма №2 "Звіт про фінансові результати";
- форма №3 "Звіт про фінансово-майновий стан підприємства";
- форма №3-ПВ "Звіт про використання робочого часу";
- форма №6-ПВ "Звіт про кількість працівників, їх якісний склад та

професійне навчання“

- форма № 1-торг «Звіт про товарооборот».
- форма №3-торг «Про запаси сировини і товарів»

Аналіз і планування товарообігу підрозділів ресторанного господарства і торгівлі готельного підприємства.

Необхідно проаналізувати у фактичних і порівняльних цінах виконання плану товарообігу у звітному періоді і в порівнянні з минулим роком як у цілому по підрозділах, так і по окремих його структурних одиницях (ресторан, бар, їдальня, відділ продовольчих і непродовольчих товарів); в розрізі окремих видів товарообігу (роздрібний, оптовий) і окремих його складових частин (продукція власного виробництва, куповані товари);

б) проаналізувати асортиментну структуру товарообігу підрозділів ресторанного господарства і торгівлі окремо;

в) визначити вплив на обсяг товарообігу факторів, які обумовлені змінами матеріально-технічної бази, трудових ресурсів, цін на сировину і товари;

г) оцінити вплив на обсяг товарообігу факторів товарного забезпечення (надходження товарів, товарних запасів та іншого вибуття товарів).

Аналіз і планування основних фондів підприємства

Необхідно проаналізувати:

- динаміку вартісних показників розвитку основних фондів;
- стан основних фондів підприємства;
- показники економічної ефективності використання основних фондів (фондовіддача, фондоємкість, рентабельність основних фондів).

Аналіз і планування показників з праці готельно-ресторанного комплексу

Необхідно провести:

- дослідження кількісного і якісного складу працівників підприємства;
- оцінку кількісного складу працівників по його основних підрозділах;
- динаміку продуктивності праці працівників підприємства;
- оцінку ефективності використання робочого часу;
- динаміку розподілу фонду оплати праці працівників підприємства в структурі.

6. Маркетингова діяльність підприємства.

Охарактеризувати систему маркетингу підприємства

Описати функціональні обов'язки співробітників служби маркетингу, представити схему організаційної структури служби маркетингу. В разі відсутності функціональної служби визначити на кого покладені обов'язки щодо маркетингової діяльності та зміст цих обов'язків. Дати характеристику організації практичної реалізації наступних функцій маркетингу: аналітичної (як на підприємстві функціонує система збору та аналізу маркетингової інформації, чи визначено чітко цільовий сегмент (сегменти) споживачів), планової (хто відповідає за розробку стратегії і тактики маркетингу), виробничої (хто здійснює практичну реалізацію маркетингової політики), контролюючої (на кого покладені обов'язки по маркетинговому контролю).

7. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від отриманих теоретичних знань, наукових інтересів та

особистих побажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингова-комерційна, фінансово-облікова, оперативна та організаційно-технологічна діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки і подібне).

Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті з проходження виробничої практики результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

Загальна характеристика музею.

1. Характеристика підприємства, установи, організації. Загальна характеристика підприємства: назва, місце розташування фірми; рік створення; форма власності. Організаційно-правова форма підприємства. Установчі документи (статут та інші). Ліцензія на право здійснення даного виду діяльності. Матеріально-технічна база підприємства.

2. Організація роботи підприємства, установи, організації. Вивчення та дослідження процесів, що забезпечують ефективну діяльність підприємства: визначити інформаційно-довідкове забезпечення створення продуктів та послуг; комп'ютерне забезпечення прикладними програмами для створення, просування на ринку та реалізації продуктів та послуг підприємства (фірми). Цінова політика та асортимент продуктів/послуг: загальна характеристика та динаміка змін основних властивостей.

3. Планово-економічна діяльність підприємства, установи, організації. Аналіз і планування матеріальних ресурсів. Аналіз і планування трудових ресурсів підприємства та показників плану з праці і заробітної плати. Аналіз і планування доходів підприємства. Аналіз і планування прибутку підприємства. Аналіз і планування поточних витрат підприємства. Аналіз і планування фінансових ресурсів підприємства.

4. Організаційна структура підприємства включаючи структуру підрозділів. Кадрове забезпечення підприємства. Коротка характеристика посадових обов'язків персоналу.

5. Маркетингова діяльність підприємства, установи, організації. Охарактеризувати систему маркетингу підприємства. Оцінити ефективність маркетингової діяльності підприємства. Методи просування та залучення нових клієнтів.

6. Висновки та пропозиції по попереднім підпунктам.

Залежно від отриманих теоретичних знань, наукових інтересів та особистих побажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих інвестування, вихід на зовнішні ринки і подібне).

Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

4. Захист звіту.

У звіті з проходження виробничої практики результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

➤ загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);

➤ обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);

➤ стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);

➤ план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

ІІІ. КЕРІВНИЦТВО І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Студенти проходять практику на підприємствах і в організаціях, з якими університет уклав відповідні угоди. Студенти також можуть проходити практику на підприємствах і в організаціях, які знаходяться за місцем проживання батьків, якщо є відповідна згода керівників таких підприємств або організацій, підтверджених відповідним листом. Студенти, які навчаються за рахунок підприємств і організацій, практику проходять на цих підприємствах.

Керівництво практикою на підприємствах і в організаціях здійснюють провідні спеціалісти з управління, яких наказом призначає керівник підприємства або організації. Відбувають з Поліського національного університету на практику і прибувають в університет після проходження практики студенти самостійно в терміни, які їм доводить до відома деканат

факультету. Контроль за проходженням практики здійснює викладач кафедри туризму, який є відповідальним на кафедрі за практику. Якщо під час проходження практики виникли питання, студент встановлює зв'язок з університетом з метою отримання відповідної допомоги чи консультації.

Напередодні практики студент повинен вивчити на кафедрі економіки, підприємництва та туризму правила техніки безпеки, отримати відповідний інструктаж відповідального за практику, про що розписується в журналі, повинен суворо дотримуватись правил техніки безпеки під час проходження практики.

На практиці студент повинен вести щоденник практики, куди записує час роботи і види робіт, з якими знайомиться та вивчає на виробництві.

Обов'язки керівника практики від кафедри економіки, підприємництва туризму:

- надає студентам-практикантам необхідні документи для направлення на базу практики;
- повідомляє студента про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме подання письмового звіту, стандарти оформлення індивідуального завдання;
- у складі комісії приймає залік з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із висновками щодо результатів практики та пропозиціями стосовно її поліпшення.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Обов'язки студента під час проходження практики:

- до початку практики вчасно одержати від керівника практиконисультації щодо оформлення всіх видів документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівника;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- своєчасно скласти звіт, заповнити щоденник і здати залік з практики.

Орієнтовний календарний план з проходження виробничої практики на готельно-ресторанному підприємстві подано у додатку Б.

IV. ЗВІТНІСТЬ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ ЗАХИСТ

У звітах повинна бути коротко описана робота, виконана студентом особисто, згідно завдань робочої програми. У звітах не повинно бути дослівного переписування, копіювання матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів, звітності тощо).

Звіт про проходження виробничої практики повинен бути оформлений у вигляді **звіту-анкети (15-18 таблиць)**. До звіту-анкети додається презентація звіту-анкети практики, яка має налічувати 15-18 таблиць (рекомендації НМВ).

Титульна сторінка звіту-анкети обов'язково має бути з підписами і печаткою

об'єкта проходження практики.

Звіт-анкета з виробничої практики повинна повністю відповідати змісту виробничої практики. Після рецензування звіту-анкети керівником навчальної практики від університету він захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в присутності комісії, що складається із спеціалістів кафедри. Студент, який при захисті звіту отримав незадовільну оцінку, може захистити практику повторно.

Щоденник є обов'язковим документом і заповнюється щоденно за встановленою формою (Додаток В).

Складена студентом звіт-анкета повинна мати:

1. Титульну сторінку (Додаток Г) обов'язково з підписами і печаткою об'єкта проходження практики.
2. Зміст звіту-анкети згідно робочої програми.
3. Виконане індивідуальне завдання згідно з планом проходження виробничої практики.
4. Висновки студента щодо проходження практики.
5. Список використаних джерел.

V. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

У передостанній день практики студенти представляють на кафедру економіки, підприємництва та туризму документи практики: звіт та щоденник практики. Після перевірки на кафедрі документів практики, відбувається захист матеріалів практики перед комісією, за результатами якого студенту виставляють оцінку у відповідності з прийнятою системою оцінки знань студентів.

Результати захисту звітів з практики заносять у відомість і проставляють у заліковій книжці. Звіти зберігаються на профільюючій кафедрі цілий наступний навчальний рік і студент, який написав його, має право ним користуватись.

Таблиця 3

Розподіл балів за окремими елементами модуля

№ п/п	Елементи модуля	Кількість балів		Форма контролю
		Мін	Мак	
1	Виконання календарного Графіку проходження практики	6	10	Поточний контроль
2	Звіт студента з виробничої практики	12	20	Перевірка звіту
3	Індивідуальне завдання	12	20	Перевірка звіту
4	Захист практики. Перевірка знання, уміння, навички за програмою навчальної практики.	30	50	Диференційований залік в усній формі
Всього		60	100	

VI. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Щоденник – це обов’язковий документ студента під час проходження практики. У ньому студент повинен записувати все, що він зробив за день для виконання календарного графіка.
2. Не рідше як раз на тиждень студент зобов’язаний подавати щоденник на перевірку керівнику практики від підприємства (виробнича практика) чи керівнику практики від університету (навчальна практика), які роблять відмітку про виконання календарного графіка.
3. Після закінчення практики студент подає щоденник керівникам практики від підприємства чи (та) університету.
4. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

VII. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

а) законодавча база

1. Конституція України від 01.01.2020 № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
2. Про схвалення Стратегії розвитку туризму та курортів на період до 2026 року : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 берез. 2017 р. № 168-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/168-2017-%D1%80#Text>
3. Про туризм: Закон України від 16 жовт. 2020 р. № 324/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/324/95-%D0%B2%D1%80#Text>
4. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги». URL: http://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTY3/dsty_4268-2003.pdf
5. ДСТУ 4269:2003 «Послуги туристичні. Класифікація готелів». URL: <https://www.odessatourism.pro/wp-content/uploads/2020/12/dstu-4269-2003.pdf>
6. ДСТУ 4281:2004 «Заклади ресторанного господарства. Класифікація». URL: https://dnaop.com/html/34057/doc-%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3_4281_2004
7. ДСТУ 4527:2006 «Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення». URL: <https://cutt.ly/MCnwsDr>
8. Офіційний сайт Державного підприємства Всеукраїнський державний науково-виробничий центр стандартизації, метрології, сертифікації та захисту прав споживачів (ДП «Укрметртестстандарт») [Електронний ресурс]. URL: <http://www.ukrcsm.kiev.ua>
9. Державні будівельні норми України. Будинки і споруди. Готелі. ДБН В.2.2-20:2008. URL: <https://www.minregion.gov.ua/wp-content/uploads/2017/03/DBN-V.2.2-20-2008.pdf>
10. ДСТУ 4527:2006 «Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення». URL: <https://cutt.ly/MCnwsDr>

б) основна

1. Брусільцева Г. М., Зима О. Г. Правове регулювання туристичної

діяльності: Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 214 с

2. Джинджоян В.В., Горожанкіна Н.А., Бойко З.В. Основи туризмознавства: навчальний посібник. Київ: Видавець ФО-П Піча Ю.В., 2022. 246с.

3. Любчук О. К. Організація туризму. Основи туризмознавства: навч. посібник. Маріуполь: ГВУЗ «ПДТУ», 2018. 154 с.

4. Мальська М. П., Паньків Н. М., Ховалко А. Б. Світовий досвід розвитку туризму [Текст]: підручник. Львів. нац. ун-т імені Івана Франка. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 244с.

5. Мальська М., Бордун О. Організація та планування діяльності туристичних підприємств: навч. посібник. К.: ЦУЛ, 2017. 248 с.

6. Великочий В.С., Дутчак О.І., Шикеринець В.В. Міжнародний туризм: навчальний посібник. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2015. 254с.

7. Литвин О. В., Акулов М. Г. Основи туризмознавства: навчальний посібник. Умань: Візаві, 2019. 169 с.

8. Корж Н. В., Басюк Д. І. Управління туристичними дестинаціями : «ПП«ТД Едельвейс і К», 2017. 322 с.

9. Організування туристичної діяльності: навч. посібник / О. Є. Кузьмін та ін. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2015. 352с.

10. Чернишова Т.М., Валінкевич Н.В., Мутасова С.А. Аналіз діяльності суб'єктів туристичної діяльності в Житомирській області. *Інфраструктура ринку: електронний науково-практичний журнал*, 2022. Випуск 63. С. 93-99

11. Чернишова Т.М. Аналіз туристичних потоків на території Житомирської області. *Туризм: міжнародний досвід та національні пріоритети*. матеріали І Всеукр. наук.-практ. конф., 26 травня 2017р. Житомир: Вид-во ФОП Євенок О. О., 2017. С. 151-155.

12. Fatkhutdinova O., Bazhanova, N., Tyshchenko, S., Chernyshova, T. & Osipchuk, A. Management of the development of the tourist industry in the condition of a pandemic. *Financial and Credit Activity: Problems of Theory and Practice*. 2021. Vol. 5(40). P.184–190.

13. Чернишова Т.М., Осіпчук А.С. Стратегічні пріоритети туристичної діяльності під час війни. *Причорноморські економічні студії*. 2023. Вип. 79. С. 251–257.

в) додаткова

14. Бойко З.В., Горожанкіна Н.А. Основи туризмознавства як теоретичне вивчення сутності туризму. Сучасні реалії фінансово-економічного розвитку регіонів, галузей, підприємств, бізнесу: монографія /за ред. Л.М. Савчук, Л.М. Бандоріної. Дніпро: Пороги, 2020. С.410-425

15. Бойко З.В., Горожанкіна Н.А., Горб К.М. Methods of tourist resources evaluation as a component of tourism organization. Наукові записки Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка. Серія: географія. Тернопіль: СМП «Тайп». No1 (випуск 48), 2020.С. 70-76

16. Галасюк С., Нездоймінов С. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності: навч. посібник. К.:ЦУЛ, 2019 р. 178с.

17. Михайліченко Г. І. Туропереїтинг: підручник. Київ: Київ. нац. торг.-екон.

ун-т, 2018. 304с.

18. Парфіненко А. Ю. Сідоров В. І., Любіцев О. О. Туристичне країнознавство: Підручник, 2-ге вид., переробл і доповн. К. :Знання, 2015. 551с

19. Торяник В.М., Джинджоян В.В. Механізм державного управління туристичною галуззю в Україні (ліцензування, сертифікація, стандартизація). Словник-довідник: навч. посіб. Д. : ВНПЗ «ДГУ», 2020. 182с.

20. Торяник В.М., Сардак С.Е., Джинджоян В.В. Туризмолія: підручник. Д.: ДГУ, 2022. 306 с.

21. Туристичне краєзнавство. Навч. посіб. / І. К. Нестерчук, та ін. Житомир: Вид. ПП «Рута», 2019. 188с.

22. Устименко Л. М., Булгакова Н. В. Основи туризмознавства: практикум. Київ : Видавництво Ліра-К, 2018. 80 с.

з) Інформаційні ресурси

23. World Tourism Organization UNWTO. URL: <http://www2.unwto.org/>

24. Бібліотечно-інформаційний ресурс (книжковий фонд, періодика, фонди на електрон-них носіях тощо) бібліотеки ПНУ. Інституційний репозитарій ПНУ. URL: <http://lib.znau.edu.ua/jirbis2/>

25. Туристичний бренд України. URL: https://web.archive.org/web/20141020124854/http://www.visitukraine.gov.ua/tourist_brand

26. Подорож Україною. URL: <http://podorozh.info/index.php11>. Український туристический портал [Tours.ua](http://tours.ua) [Електронний ресурс]. URL: <http://tours.ua/>

27. Офіційний сайт Державного агентства розвитку туризму. URL: <https://www.tourism.gov.ua/>

28. Офіційний сайт Національної туристичної організації. URL: https://www.ntoukraine.org/mission_ua.html

ДОДАТКИ

**Орієнтовний календарний план з проходження
виробничої практики на турпідприємстві**

№ з/п	Етапи роботи	Кількість днів
1.	Характеристика туристичного підприємства	
1.1.	Загальна характеристика туристичного підприємства: назва, місце розташування фірми; рік створення; форма власності.	
1.2.	Організаційно-правова форма підприємства.	
1.3.	Установчі документи (статут та інші).	
1.4.	Ліцензія на право здійснення даного виду діяльності.	
1.5.	Організаційна структура підприємства включаючи структуру підрозділів.	
1.6.	Матеріально-технічна база підприємства.	
1.7.	Кадрове забезпечення підприємства.	
2.	Організація роботи туристичного підприємства	
2.1	Вивчення процесів організації туристичних подорожей фірмою: охарактеризувати програми перебування туристів та вивчити особливості обслуговування різних категорій та типів клієнтів.	
2.2.	Вивчення та дослідження процесів, що забезпечують ефективну діяльність туристичного підприємства: визначити інформаційно-довідкове забезпечення створення турпродукту; комп'ютерне забезпечення прикладними програмами для створення, просування на ринку та реалізації тур продукту підприємства (фірми).	
2.3.	Вивчення технології організації туристичних подорожей: характеристика процесів резервування та бронювання; робота туристичного підприємства по наданню транспортних послуг туристам, паспортно-візових послуг.	
3.	Планово-економічна діяльність туристичного підприємства	
3.1.	Аналіз виконання виробничої/експлуатаційної програми за 2 (3) роки та прогнозування обсягу пропозиції послуг підприємства.	
3.2.	Аналіз і планування матеріальних ресурсів.	
3.3.	Аналіз і планування трудових ресурсів підприємства та показників плану з праці і заробітної плати.	
3.4.	Аналіз і планування доходів підприємства.	
3.5.	Аналіз і планування поточних витрат підприємства.	
3.6.	Аналіз і планування прибутку підприємства.	
3.7.	Аналіз і планування фінансових ресурсів підприємства.	
4.	Маркетингова діяльність туристичного підприємства	
4.1.	Охарактеризувати систему маркетингу підприємства.	
4.2.	Оцінити ефективність маркетингової діяльності підприємства.	
5.	Оформлення звіту	
	Всього	

**Орієнтовний календарний план з проходження виробничої практики на
готельно-ресторанному підприємстві**

№ п/п	Етапи роботи	Кількість днів
1.	Загальна характеристика закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційно-управлінська структура	
1.1.	Нормативно-правове регулювання діяльності	
1.2.	Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість	
1.3.	Організаційно-управлінська структура	
1.4.	Основні служби закладу, їх характеристика і взаємозв'язок	
1.5.	Матеріально-технічне та продовольче забезпечення	
2.	Організація і управління закладом готельного господарства	
2.1.	Організація та управління службою приймання та розміщення	
2.2.	Організація та управління поверховою службою	
2.3.	Організація надання додаткових послуг	
2.4.	Функціональні обов'язки органів управління закладом готельного господарства	
3.	Організація і управління закладом ресторанного господарства	
3.1.	Організація послуг харчування проживаючих	
3.2.	Характеристика меню, преїскурантів та виробничої програми	
3.3.	Загальна характеристика виробничо-торгівельних приміщень та їх взаємозв'язок	
3.4.	Організація виробничої системи	
3.5.	Організація обслуговуючої системи	
3.6.	Функціональні обов'язки органів управління закладом ресторанного господарства	
4.	Дослідження основних економічних результатів господарської діяльності	
4.1.	Аналіз виконання експлуатаційної програми та прогнозування обсягу пропозиції послуг підприємства	
4.2.	Аналіз і планування товарообігу підрозділів ресторанного господарства і торгівлі готельного підприємства	
4.3.	Аналіз і планування основних фондів підприємства	
4.4.	Аналіз і планування показників з праці готельно-ресторанного комплексу	
4.5.	Аналіз і планування доходів підприємства	
4.6.	Аналіз і планування поточних витрат підприємства	
4.7.	Аналіз і планування фінансових ресурсів готельно-ресторанного комплексу	
5.	Оформлення звіту	
	Всього	

ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки та менеджменту

Кафедра економіки, підприємництва та туризму

ЩОДЕННИК

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

В _____
(назва підприємства, організації)

студента(ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

спеціальність 242 «Туризм і рекреація»

_____курс, _____група.

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 202__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 202__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку: „_____” _____ 202__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(прописом)

кількість балів _____
(цифрами і прописом)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Титульний лист звіту

ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет економіки та менеджменту
Кафедра економіки, підприємництва та туризму

Звіт
з виробничої практики

В _____
(назва підприємства, організації)

Студента(ки) _____ курсу _____ групи

(П.І.Б.)

Керівник практики від кафедри _____ (П.І.Б.)

від підприємства _____ (П.І.Б.)

Житомир – 202_

Організаційна структура підприємства (тур фірма, готель, ресторан, музей, кафе, відділ управління туризмом, тощо) приклади



Рис. 3.6. Матричний тип організаційної структури управління готельним підприємством



Схема 1

Зразок організаційної структури великого закладу ресторанного господарства



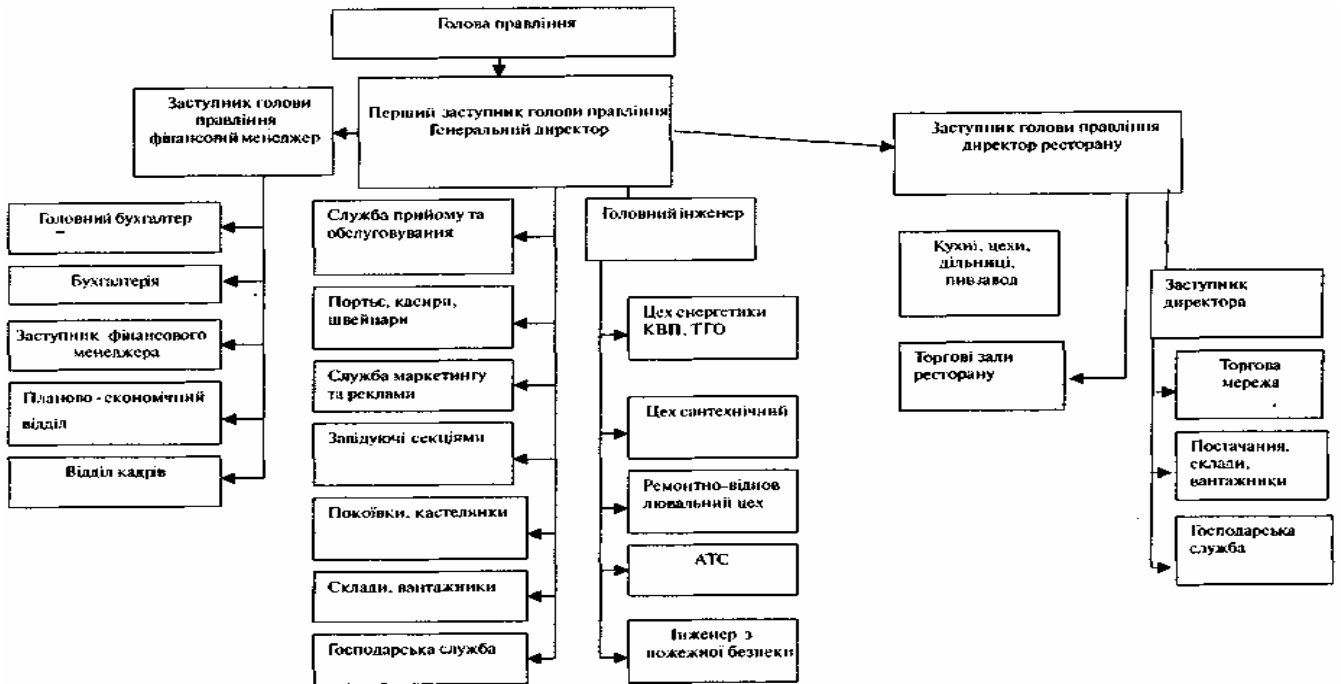
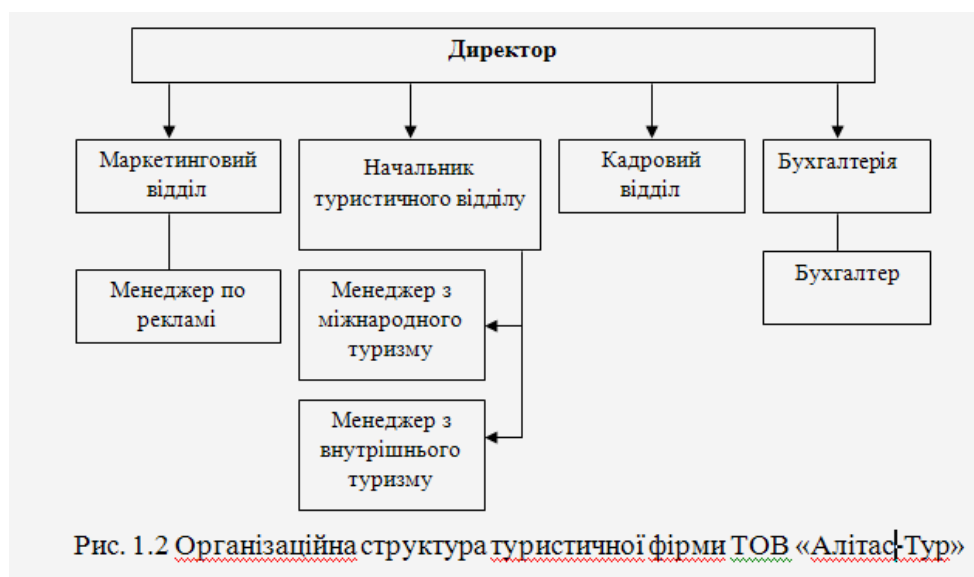


Рис. 2.2. Схема організаційної структури управління готелем категорії 3*

Таблиця 1.1 - Організаційно-правова структура підприємства

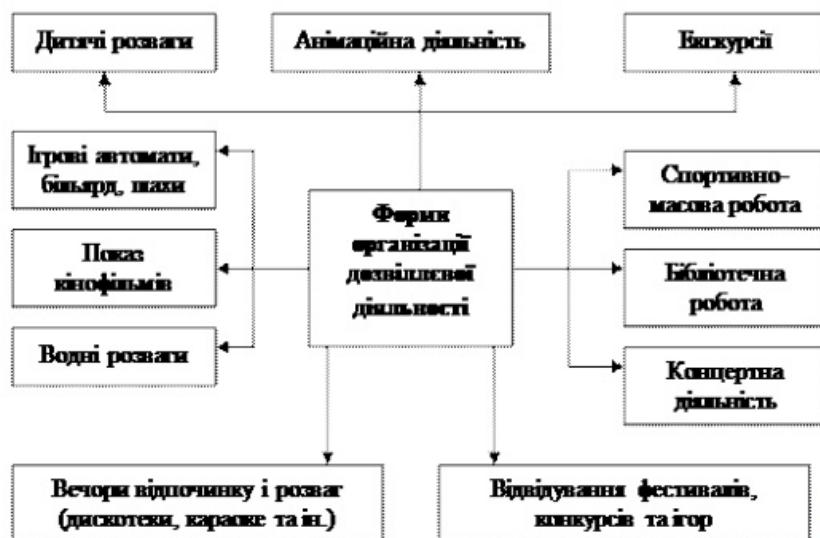
Внутрішні фактори	
Організаційно-правові	
1	2
1.Форма власності	Недержавна власність
2.Форма організації	З обмеженою відповідальністю товариство
3.Організаційні структури	Функціональна структура управління, заснована на розподілі повноважень по відділам, загальні збори
4.Система менеджменту	Відкрита система
5. Стиль керівництва	Демократичний стиль керівництва

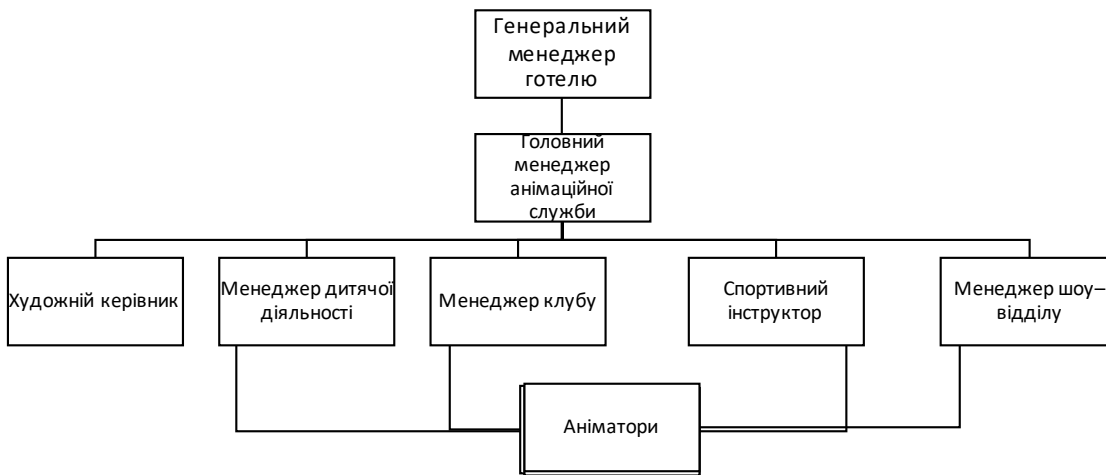


Організаційна структура анімаційної
служби (готельного комплексу,
ресторану, розважальної організації)



ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ АНІМАЦІЙНО-ДОЗВІЛЛЕВОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ





ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА АНІМАЦІЙНОЇ СОЛУЖБИ



Рис. 7.2. Типова організаційна структура анімаційної служби готелю



Рис. 7.2. Типова організаційна структура анімаційної служби готелю



Програма анімаційного заходу

Час проведення	Анімаційний захід
1	2
8:00–9:00	– сніданок;
9:30–10:00	– збори аніматорів, на яких обговорюються план роботи, даються завдання старшим аніматорам і визначаються місця проведення заходів;
10:30	– пляжний волейбол;
10:45	– гра "Перестрілка";
11:00	– водний волейбол;
11:15	– гра "Не давай м'яч ведучому";
11:30	– водна гімнастика;
12:00	– дартс (метання дротів);
12:45	– обід;
13:00–14:00	– репетиція святкового вечірнього шоу, що влаштовується або гумористичних сценек для показу ввечері на естраді;
13:00–14:00	– пляжний волейбол;
14:00–15:00	– гра "Мисливці і качки":
15:00–15:30	– водний баскетбол;
15:30–16:00	– навчання гостей танцювальним рухам:
16:00–16:30	– стрільянина з луку;
16:30–17:00	– пляжний волейбол;
17:00–17:30	– баскетсерф;
17:30–18:30	– аеробіка;
18:30–19:00	– відпочинок аніматорів, підготовка до вечірньої розважальної програми;
19:00	– вітання гостей перед входом у ресторан на декількох мовах (зайнято декілька ведучих аніматорів);
19:30–20:30	– вечеря з гостями;
19:30–21:00	– підготовка постанов;
21:00	– дитяча дискотека;
21:30–22:45	– розважальне шоу на естраді готелю;
22:45–23:45	– клубні танці. Тураніматори переходять разом з гостями в бар, де проводяться танці, спілкування з гостями;
23:45–01:00	– дискотека для дорослих, яка може тривати до 03:00.

Орієнтований графік роботи тураніматора в готелі РаріНоН–Гейдта (Туреччина)

Час проведення	Анімаційний захід
1	2
8:00–9:00	– сніданок;
9:45	– збори аніматорів (meeting);
10:00	– підготовка до занять;
10:15	– ранкова гімнастика (morning gym);
10:30	– пляжний волейбол (beach volley);
10:45	– стрільянина з луку (archery);
11:00	– дартс (darts);
11:15	– французька гра з кулями (Bocha);
11:30	– водне поло (water polo);
12:00	– ігри в басейні (pool game);
12:30	– час прийняття їжі (brack time);
12:30–14:15	– перерва;
14:15	– збори аніматорів (meeting);
14:30	– ігри на полі (shuffle boad);
15:00	– водний баскетбол (water basket);
15:30	– стрільянина з пневматичної гвинтівки (air gun);
16:00	– ігри на реакцію (apereo);
16:20	– пляжний волейбол (beach volley);
16:45	– стрільянина з луку (archery);
16:45	– водне поло (water polo);
17:00	– французька гра з кулями (Bocha);
17:20	– футбол (football);
18:00	– час прийняття їжі (brack time);
18:00–19:00	– перерва;
19:00	– костюмований анонс (entrance);
20:45	– збори аніматорів для постановки задач і розподілу обов'язків;
21:00	– міні-диско – щовечірній захід, проводиться дитячими аніматорами (mini-disco);
21:45	– шоу-програма – щовечірній захід, проводиться в амфітеатрі готелю для всіх гостей (show-program);
22:30	– клубний танець, що виконується анімаційною командою після закінчення денних ігрових програм, вечірніх шоу-програм, він же виконується на дискотеці (club-dance);
22:40	– снєк-бар – танцювальний бар з живою музикою (snack-bar);
23:00	– нічна дискотека (disco).

Загальні правила поведінки аніматора

1	2	3
Для аніматора, який безпосередньо спілкується з гостями, особливо важливо сподобатися, бути милим з ними (виявляти цікавість до проблем гостей).	Лояльність, терпіння, уміння тримати себе в руках дипломатичність, чесність, подяка, дружелюбність і самостійність – базисні.	Талант організації заходів, чуйність і такт у спілкуванні з гостями.
Щира посмішка, що діє на гостя заразливо і не так стомливо, як похмура обличчя.	Постійний візуальний контакт і дружелюбність, що не припиняється при вітанні гостей.	Саме вітання гостя повинні говорити про те, що йому раді в готелі і з справжнім інтересом будуть піклуватися про його благополуччя.
Ясна вимова без діалекту і підбор слів, посилені через приємний, добре звучний голос.	Наші імена – це наша особиста власність. Неправильна вимова імені гостя кривдить його.	Слова подяки, добре сформульоване побажання на день і “до побачення” при прощанні.
Здоров’я, відкритість, здатність захоплюватися, ретельний догляд за тілом – необхідні умови в анімації.	Не тільки одяг, зачіска, але і руки постійно знаходяться в полі видимості гостя.	Неприємні неохоча форма вітання, невиразне “спасибі”.
Кожен співробітник анімації покликаний вносити нові ідеї для поліпшення сервісу, наданого гостям.	Наскільки можливо, потрібно дарувати кожному гостеві повну і безроздільну увагу.	Навіть при нестачі часу не можна давати гостеві привід відчувати, що його хочуть “відправити” з анімації, щоб він не заважав роботі.
Гарний співробітник анімації повинен передбачати побажання гостей, намагатися виконувати і невимовлені побажання.	За кожного гостя потрібно постійно боротися	Нові гості не повинні почувати себе відсунутими на 2-ий план, відразу потрібно завоювати гостя для готеля.
“Складні” гості є викликом для кожного співробітника анімації. З дружелюбністю, терпінням і почуттям такту треба уникати зіткнення з гостями і висміювання їх помилок.	Навіть коли на складне для гостя питання співробітник відразу може дати відповідь, занадто швидка реакція є недотепним кроком.	Усі питання, що хвилюють гостей є важливими, кожне побажання гостя повинне бути персональне і розглянуте як важливе.
Ніколи не говорити погане з гістьми про інших гостей.	Ніколи конкуруючий готель не повинен бути очорненим перед власним готелем.	Занадто привітні гості, що намагаються утягнути співробітників у тривалі розмови, не повинні погіршувати сервіс для інших гостей.
Особлива увага потрібна на заключний етап роботи з гостями. Останнє враження є не тільки важливим, але і вирішальним. Навіть утомлений гість повинен залишати місце заняття з посмішкою.	Здатність підбудовуватися і робота в команді входять до обов’язків аніматора.	Власні зроблені помилки потрібно обов’язково обговорити з старшим аніматором.
Співробітник анімації повинен представляти гостям керівництво готелю і своєї служби.	Позитивне відношення персоналу анімації до гостя полегшує успішне взаєморозуміння гостей і керівників готелю.	Особливі побажання і коментарі гостей треба передавати далі старшому аніматору.
Орієнтування на допомогу і попереджувальне співробітництво з усіма відділами готелю полегшує роботу аніматора.	Важливою є професійна передача інформації про гостей суміжним зацікавленим підрозділам.	Ідентифікація анімації з управлінням підсилює враження відпочиваючих про готель у цілому.
З довірчою інформацією (гостей/аніматора) треба обходитися уважно	Непунктуальність погіршує враження гостей (регулювання перерв, початок роботи).	Кожен співробітник анімації готовий взяти відповідальність готелю на себе.

Аналіз штатного розпису підприємства

Посадова структура штатного розпису підприємства (тур фірма, готель, ресторан, музей, кафе, відділ управління туризмом, тощо) плановий рік *приклад*

№ пор.	Найменування структурних підрозділів і посад, тарифні розряди	Код професії за ДК 003:2010	Кількість посадових одиниць
АДМІНІСТРАЦІЯ			
1	Директор (генеральний менеджер)	1210.1	1
2	Головний менеджер готелю	1455.1	1
3	Головний менеджер ЗРГ	1456	1
4	Головний інженер	2149.2	1
5	Секретар керівника	4115	1
6	Референт	3436.1	1
БУХГАЛТЕРІЯ			
	Старший бухгалтер	1231	2
	Бухгалтер	3433	5
	Касир	1231	2
	Всього		15
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИЙОМУ ТА РОЗМІЩЕННЯ			
	Начальник відділу (служби) організації прийому та розміщення	1455.1	1
	Адміністратор черговий /ресепшюніст	4222	1
	Завідувач поверхом	4222	2
	Покоївка	5142	8
	Агент з бронювання	3439	1
	Прибиральник службових приміщень	9132	2
	Начальник охорони	1235	1
	Охоронці	5169	4
	Всього		20
СЛУЖБА РЕМОНТНО-ЕНЕРГЕТИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ			
	Начальник відділу (служби, дільниці) ремонтно-енергетичного обслуговування.	1235	1
	Інженер по ремонту	2149.2	2
	Технік-механік з ремонту устаткування	7243	2
	Всього		5
ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ			
1	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	1235	1
2	Товарознавець	3419	1
3	Зав. Господарством	1239	1
4	Зав. Складом	1226.2	1
5	Комірник	9411	2
	Всього		6
Ресторанне господарство			
СЛУЖБА ПОСТАЧАННЯ ПРОДУКЦІЇ			

1	Товарознавець	3419	1
2	Завідувач складом	1226.2	1
3	Вантажник	9333	1
4	Прибиральник службових приміщень	9132	1
5	Оператор обчислювальних машин 2 кат.	8290	1
ВИРОБНИЧО-ЦЕХОВИЙ ПЕРСОНАЛ			
1	Шеф-кухар	5122	1
2	Кухар 6 розряду	5122	1
3	Кухар 5 розряду	5122	1
4	Кухар 4 розряду	5122	1
5	Мийник посуду	9132	1
6	Підсобний робітник	9132	2
7	Вантажник	9333	1
8	Прибиральник виробничих приміщень	9132	1
ТОРГОВЕЛЬНІ ЗАЛИ РЕСТОРАНУ			
1	Адміністратор торговельного залу, метрдотель	5123	1
2	Старший офіціант, офіціант	5123	5
3	Прибиральник торговельних залів	9132	1
4	Мийник посуду	9132	1
Всього по ресторанному господарству			22
ПЕРУКАРНЯ			
1	Перукар	5141	2
2	Манікюрниця	5141	1
Всього			3
Фітнес-центр			
1	Інструктор-методист	3475	1
3	Робітник з обслуговування лазні	9133	1
Всього			2
РЕМОНТНО-БУДІВЕЛЬНА СЛУЖБА			
1	Столяр 6 розряду	7422	1
2	Маляр 6 розряду	7141	1
3	Штукатур	7133	1
4	Муляр	7122	1
Всього			4
СЛУЖБА ЕКСПЛУАТАЦІЇ			
1	Інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства	2145.2	1
2	Слюсар-сантехнік	7136	2
3	Слюсар з КВПіА 6 розряду	7136	1
4	Газоелектрозварник 6 розряду	7212	1
5	Токар 6 розряду	8211	1

6	Прибиральник	9132	1
7	Чистильник каналізаційних тунелів та каналів	8159	1
	Всього		8
	СЛУЖБА ЕНЕРГЕТИКИ, ЗВ'ЯЗКУ ТА ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ		
1	Електромонтер з ремонту та обслуговування 6 розряду	7241	2
	Всього		2
	ПРОТИПОЖЕЖНО-ДИСПЕТЧЕРСЬКА СЛУЖБА		
1	Інженер	2149.2	1
	Всього		1
	ГОСПОДАРЧА СЛУЖБА		
1	Начальник служби	5123	1
2	Прибиральник сміттепроводів	9132	2
3	Прибиральник приміщень	9132	2
4	Прибиральник службових приміщень	9132	2
5	Двірник	9162	1
6	Водій	8322	1
	Всього		9
	СЛУЖБА КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЇ		
1	Ведучий інженер-програміст	2132.2	1
	Всього		1
	СКЛАД БЛИЗНИ		
1	Кастелянша	9132	1
2	Швачка	7436	1
3	Вантажник	9333	1
	Всього		3
	Пральня		
1	Завідувач господарством	1239	1
2	Оператор пральних машин та прасувально-сушильного агрегату	8264	1
	Всього		2
	РАЗОМ ПО ГОТЕЛЮ		107

Штатний розпис діючого готельно-ресторанного підприємства за 2020-2022рр.

№ пор.	Найменування структурних підрозділів і посад, тарифні розряди	Кількість посадових одиниць			Відхилення (+,-)
		2020р.	2021р.	2022р.	
АДМІНІСТРАЦІЯ					
1	Директор (генеральний менеджер)	1			
2	Головний менеджер готелю	1			
3	Головний менеджер ЗРГ	1			
4	Головний інженер	1			
5	Секретар керівника	1			
6	Референт	1			
БУХГАЛТЕРІЯ					
	Старший бухгалтер	2			
	Бухгалтер	5			
	Касир	2			
	Всього	15			
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРИЙОМУ ТА РОЗМІЩЕННЯ					
	Начальник відділу (служби) організації прийому та розміщення	1			
	Адміністратор черговий /ресепшійоніст	1			
	Завідувач поверхом	2			
	Покоївка	8			
	Агент з бронювання	1			
	Прибиральник службових приміщень	2			
	Начальник охорони	1			
	Охоронці	4			
	Всього	20			
СЛУЖБА РЕМОНТНО-ЕНЕРГЕТИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ					
	Начальник відділу (служби, дільниці) ремонтно-енергетичного обслуговування.	1			
	Інженер по ремонту	2			
	Технік-механік з ремонту устаткування	2			
	Всього	5			
ВІДДІЛ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ПОСТАЧАННЯ					
2	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	1			
3	Товарознавець	1			
4	Зав. Господарством	1			
5	Зав. Складом	1			
6	Комірник	2			
	Всього	6			
Ресторанне господарство					
СЛУЖБА ПОСТАЧАННЯ ПРОДУКЦІЇ					
2	Товарознавець	1			

3	Завідувач складом	1			
4	Вантажник	1			
5	Прибиральник службових приміщень	1			
6	Оператор обчислювальних машин 2 кат.	1			
	ВИРОБНИЧО-ЦЕХОВИЙ ПЕРСОНАЛ				
2	Шеф-кухар	1			
3	Кухар 6 розряду	1			
4	Кухар 5 розряду	1			
5	Кухар 4 розряду	1			
6	Мийник посуду	1			
7	Підсобний робітник	2			
8	Вантажник	1			
9	Прибиральник виробничих приміщень	1			
	ТОРГОВЕЛЬНІ ЗАЛИ РЕСТОРАНУ				
2	Адміністратор торговельного залу, метрдотель	1			
3	Старший офіціант, офіціант	5			
4	Прибиральник торговельних залів	1			
5	Мийник посуду	1			
	Всього по ресторанному господарству	22			
	ПЕРУКАРНЯ				
2	Перукар	2			
3	Манікюрниця	1			
	Всього	3			
	Фітнес-центр				
1	Інструктор-методист	1			
3	Робітник з обслуговування лазні	1			
	Всього	2			
	РЕМОНТНО-БУДІВЕЛЬНА СЛУЖБА				
2	Столяр 6 розряду	1			
3	Маляр 6 розряду	1			
4	Шукатур	1			
5	Муляр	1			
	Всього	4			
	СЛУЖБА ЕКСПЛУАТАЦІЇ				
2	Інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства	1			
3	Слюсар-сантехнік	2			
4	Слюсар з КВПіА 6 розряду	1			
5	Газоелектрозварник 6 розряду	1			
6	Токар 6 розряду	1			
7	Прибиральник	1			

8	Чистильник каналізаційних тунелів та каналів	1			
	Всього	8			
	СЛУЖБА ЕНЕРГЕТИКИ, ЗВ'ЯЗКУ ТА ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ				
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування 6 розряду	2			
	Всього	2			
	ПРОТИПОЖЕЖНО-ДИСПЕТЧЕРСЬКА СЛУЖБА				
2	Інженер	1			
	Всього	1			
	ГОСПОДАРЧА СЛУЖБА				
2	Начальник служби	1			
3	Прибиральник сміттепроводів	2			
4	Прибиральник приміщень	2			
5	Прибиральник службових приміщень	2			
6	Двірник	1			
7	Водій	1			
	Всього	9			
	СЛУЖБА КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЇ				
2	Ведучий інженер-програміст	1			
	Всього	1			
	СКЛАД БЛИЗНИ				
2	Кастелянша	1			
3	Швачка	1			
4	Вантажник	1			
	Всього	3			
	Пральня				
1	Завідувач господарством	1			
2	Оператор пральних машин та прасувально- сушильного агрегату	1			
	Всього	2			
	РАЗОМ ПОГОТЕЛЮ	107			

Аналіз чисельності персоналу діючого готельно-ресторанного підприємства за 2020-2022 рр.

Показник	Рік			Відхилення			
	2020	2021	2022	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
Середньооблікова чисельність штатних працівників в т. ч.							
- жінки							
- чоловіки							
- працівники, оплата праці яких фінансується за рахунок							
Працівники, які не перебувають в обліковому складі:							
- зовнішні сумісники							
- що працюють за цивільно-правовими договорами (трудовими угодами)							

№ пор.	Найменування структурних підрозділів і посад, тарифні розряди	Код професії за ДК 003:2010	2021	2022	Відхилення (+, -)
	АДМІНІСТРАЦІЯ				
1	Директор (генеральний менеджер)	1210.1	1		
2	Головний менеджер готелю	1455.1	1		
3	Головний менеджер ЗРГ	1456	1		
4	Головний інженер	2149.2	1		
5	Секретар керівника	4115	1		
6	Референт	3436.1	1		

Аналіз розподілу функцій управління в середині підприємства

№	назва особи	функції посадової особи
1.	директор	Загальне керівництво діяльністю фірми Організація взаємодії всіх структурних підрозділів. Забезпечення виконання всіх прийнятих фірмою зобов'язань, включаючи зобов'язання перед бюджетами різних рівнів і позабюджетними фондами. Контроль за дотриманням законності в діяльності всіх служб. Захист майнових інтересів підприємства в суді, арбітражі, органах державної влади.
2.	бухгалтер	Керівництво здійсненням бухгалтерського обліку та звітності. Формування облікової політики з розробкою заходів щодо її реалізації. Виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат. Впровадження сучасних технічних засобів та інформаційних технологій Контроль за своєчасним і правильним оформленням бухгалтерської документації. Забезпечення здорових і безпечних умов праці для підлеглих виконавців, контроль за дотриманням ними вимог законодавчих і нормативних правових актів з охорони праці.
3.	менеджер з реклами	Організація роботи з рекламування пропонованих послуг. Здійснення взаємодії з діловими партнерами, консультантами, експертами, популярними особами з метою вдосконалення рекламної діяльності. Організація навчання персоналу, підвищення кваліфікації співробітників.
4.	менеджер	Забезпечення і підготовка туристичних маршрутів, контроль за виконанням усіх послуг, зазначених у програмі турів, розгляд нових видів послуг і напрямків, що поліпшують якість обслуговування туристів, узгодження робіт з керівництвом підприємства, програми турів, підтримка контактів з партнерами, реалізація туристичного продукту.

**Рух трудових ресурсів діючого готельно-ресторанного підприємства за
2020-2022 рр.**

Показник	Чисельність працівників на початок (кінець) року, осіб			Питома вага, %		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
Всього працівників:						
Групи працівників за віком:						
до 20 років						
20-30 років						
30-40 років						
40-50 років						
50-60 років						
більше 60 років						
Групи працівників за освітою:						
початкова						
Показник						
середня, середня спеціальна						
вища						
Групи працівників за трудовим стажем:						
до 5 років						
5-10 років						
10-15 років						
15-20 років						
більше 20 років						
зокрема:						
- внаслідок скорочення штатів						
- за власним бажанням, звільнено за прогули і інші порушення трудової дисципліни, невідповідність посади						
№ п/п	Назва посадової особи, підрозділу підприємства	Функції посадової особи, підрозділу підприємства		Завдання до вирішення		
1	2	3		4		
•••	•	•		•		
	Коефіцієнт обігу з вибуття					
	Коефіцієнт плинності					
	Коефіцієнт постійності кадрів					

Маркетингові дослідження

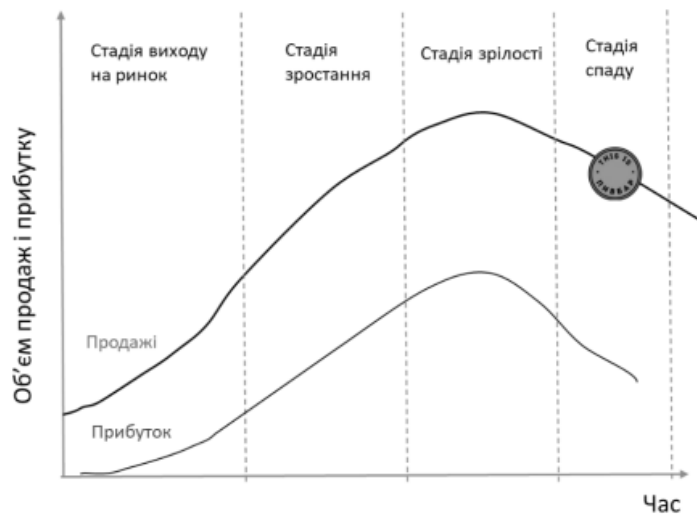


Рис. 1.2 – Крива життєвого циклу товару [21]

Сильні та слабкі сторони підприємства

№ з/п	Фактор	Сильна сторона	Слабка сторона
1.	Організаційна структура	+ (Функціональна структура управління, заснована на розподілі повноважень по відділам, загальні збори)	
2.	Правові ресурси	+ (отримання ліцензії на продаж алкоголю)	
3.	Виробничі потужності	+ (У складі компанії «This is ПИВБАР» функціонує 4 ресторани, що розташовані у місті Києва. У ресторанах представлена 140 кранів різновидів пива)	
4.	Технологічні потужності	+ (Власні рецептури, як по товарному асортименту бара, а також кухні (2 основні напрями власного виробництва) – в'ялення м'яса)	
5.	Фінансові ресурси	+	
6.	Систему менеджменту	+ (Відкрита система менеджменту)	
7.	Систему маркетингу		- (Недостатньо розвинена система збору маркетингової інформації)

Політико-правові фактори

Фактор	Загрози	Можливість
1. Перекриття кордонів	√	
2. Простій на митних складах сировини	√	
3. Карантин	√	

Економічні фактори

Фактор	Загрози	Можливість
1. Зростання ціни на сировину та товар	√	
2. Збільшення цін на логістичні послуги	√	
3. Постійні валютні коливання	√	√

Науково-технічні фактори

Фактор	Загроза	Можливість
1. Використання виробничих ресурсів не в повному обсязі	√	√
2. Придбання технологій для розробки страв (бренд шефи з-за кордону з власними рецептурами)		√

Природні фактори

Фактор	Загроза	Можливість
1. Забруднення навколишнього середовища та необхідність його відтворення – заготівельний цех на (Тростинецька 4/2)	√	√
2. Сезонність попиту на пиво (влітку – тамування спраги, літні вечори з келихом пива) (влітку- пиво, взимку – більш міцний алкоголь)	√	√
3. Збільшення вартості виробництва електроенергії	√	√

Фактори макросередовища

№ з/п	Фактор	Загроза	Можливість
1.	Перекриття кордонів	Відсутність сировини у ресторанах та неможливість приготування певних страв (імпортна сировина)	
2.	Простій на митних складах сировини	Затримка сировини та додаткові витрати на логістику. Відсутність сировини у ресторанах та неможливість приготування певних страв (імпортна сировина)	
3.	Карантин	Повне закриття ресторанів. Збитки компанії, скорочення персоналу	
4.	Зростання ціни на сировину та товар	Високі ціни на страви та напої у ресторані	
5.	Збільшення цін на логістичні послуги	Зростання ціни на страви та напої у ресторані	
6.	Постійні валютні коливання	Зростання ціни на страв та напої у ресторані	Відбувається на всьому ринку ресторанів, тому є можливість повного балансування меню та зміни формату ціноутворення
7.	Забруднення навколишнього середовища та необхідність його відтворення	Збільшення витрат підприємства на подолання проблеми та зростання цін на товар.	Використання більш екологічного та заощадливого обладнання
8.	Сезонність попиту на пиво	Зниження обсягів реалізації	Є спеціальне місце для збереження пива. Підвищення реалізації іншої категорії товарів.
9.	Збільшення вартості виробництва електроенергії	Збільшення собівартості	Балансування меню відповідно до витратної частини
10.	Використання виробничих ресурсів не в повному обсязі	Зменшення реалізації	Збалансування витратної та дохідної частини
11.	Придбання технологій для розробки страв (бренд шефи з-за кордону з власними рецептурами)		Нові страви за рахунок впровадження інноваційних ідей
12.	Пришвидшення впровадження інновацій на кухнях ресторану		Впровадження ощадливого виробництва

Кількість відвідування у музеї за певний період за _____.____ - _____.____.2022р.

Період	Осіб чол)	Осіб (жінок)	Всього
01.08.2022	12	18	
02.08.2022	13	16	
03.08.2022	15	12	
04.08.2022	12	16	
05.08.2022	21	32	

Кількість відвідування у музеї за віком за _____.____ - _____.____.2022

Період	Осіб чол)	Осіб (жінок)	Всього
01.08.2022	12	18	
02.08.2022	13	16	
03.08.2022	15	12	
04.08.2022	12	16	
05.08.2022	21	32	

Матеріальний музейний фонд
«Кмитівський музей образотворчого
мистецтва імені Й. Д. Буханчука

№	Твір	Дата постановки на облік
1.	Картина «Світло в домі»	12.04.1985
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Туристична документація

Технологічна карта туристичної подорожі за маршрутом

_____ *назва туристичного підприємства, яке обслуговує маршрут*

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА

туристичної подорожі за маршрутом _____ на 20__ р.

_____ *назва маршруту*

1. Основні показники маршруту _____
 Вид маршруту _____
 Категорія складності _____
 Протяжність маршруту (км) _____
 у т.ч. пішки (на лижах) _____
 Тривалість подорожі (дів) _____
 Кількість туристичних груп _____
 Кількість туристів у групі _____
 Всього туристів на маршруті _____
 Всього людино-днів обслуговування _____
 Початок обслуговування на маршруті першої групи _____
 Початок обслуговування на маршруті останньої групи _____
 Закінчення обслуговування на маршруті останньої групи _____
 Вартість путівки _____

<i>Місяць</i>	<i>Кількість туристів в місяць</i>	<i>Графік заїздів туристичних груп за місяцями</i>	<i>Кількість груп в місяць</i>
Січень			
Лютий			
Березень			
Квітень			
Травень			
Червень			
Липень			
Серпень			
Вересень			
Жовтень			
Листопад			
Грудень			
<i>Всього</i>			

2. Адреса туристичного підприємства, з якого починається подорож _____ 3.

Короткий опис подорожі (повторюється в інформаційному листку до туристичної путівки)

4. Керівник туристичного підприємства, яке обслуговує маршрут _____

ЗАЯВКА НА БРОНЮВАННЯ ТУРИСТИЧНИХ ПОСЛУГ

SPO	
Загальна вартість	

Інформація про ТУРАГЕНТА

Назва	
Договір №	
Телефон	
Факс	
E-mail	
Менеджер	

Туристичні послуги

Країна перебування		Місто	
Дата	Прибуття	Вибуття	
Умови перевезення (Трансфер)	Індивідуальний <input type="checkbox"/>	Група <input type="checkbox"/>	VIP <input type="checkbox"/> Не потрібен <input type="checkbox"/>
Категорія місць в літаку	Бізнес клас <input type="checkbox"/>	Економічний клас <input type="checkbox"/>	
Готель			
Тип номера	<input type="checkbox"/> STANDART інше _____		
Харчування	<input type="checkbox"/> BB <input type="checkbox"/> HB <input type="checkbox"/> FB <input type="checkbox"/> AI <input type="checkbox"/> UAI інше _____		
Розміщення	<input type="checkbox"/> SNG <input type="checkbox"/> DBL <input type="checkbox"/> DBL+EX.BED інше _____		

**Паспортні дані ТУРИСТА та осіб, що подорожують з ним
(латинськими літерами, як в закордонному паспорті)**

№	Прізвище	Ім'я	Дата народження	№ паспорта	Термін дії паспорта
1					
2					
3					
4					
5					

Додаткові побажання (виконання не гарантується) _____

Місце отримання документів	У Туроператора <input type="checkbox"/>	В аеропорту Бориспіль <input type="checkbox"/>
----------------------------	---	--

Дата заповнення _____ ТУРАГЕНТ _____ / _____ / _____
м.п.

За ТУРОПЕРАТОРА В.о. директора _____/Коновалова Н.В. м.п.	За ТУРАГЕНТА _____ м. п.
--	--------------------------------

Графік завантаження туристичного підприємства групами туристів

ГРАФІК ЗАВАНТАЖЕННЯ

туристичного підприємства

групами туристів

назва підприємства

в _____ 20__ р
місяць

№ гр	Номер маршруту туристичної подорожі	Дата обслуговування																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Профілі туристичних операторів

Туроператор	Основний профіль туроператора								Додатковий профіль туроператора	
	Літній сезон				Зимовий сезон				Літній сезон	Зимовий сезон
	Тип туроператора				Тип туроператора				Вказати тип туроператора (спеціалізацію) та основні туристські напрями	
	масового ринку	спеціалізованого ринку (вказати спеціалізацію)	внутрішнього ринку	Примітка (основні туристські напрями – країни)	масового ринку	спеціалізованого ринку (вказати спеціалізацію)	внутрішнього ринку	Примітка (основні туристські напрями – країни)		

Загальна інформація про туристичну фірму

Назва туроператора													
про туроператора	Офіційна інформація												
	Контактна інформація												
Інформація (наявність інформації позначати знаком «+», відсутність – знаком «-») для турагента (позначити «в» – якщо інформація відкрита; «з» - якщо закрита, тобто доступна при наявності логіну та паролю; «ні» - якщо відсутня)	Умови співпраці												
	Комісійна програма												
	Бонусна програма												
	Зразок договору та додаткових угод												
	Інша інформація (вказати яка)												
	Онлайн												
	За SPO												
	За тематикою												
	Інше (вказати)												
	Опис країни												
Опис курортів (специфіка, особливості)													
Опис визначних пам'яток													
Готельна база													
Розклад чартерних рейсів													
Візові формальності													
Паспортні формальності													
Медичні формальності													
Корисні поради													
Відгуки інших туристів													
Посилання на сайти за тематикою													
Наглядність сайту (оцінити за п'ятибальною шкалою)													
Швидкість роботи сайту (оцінити за п'ятибальною шкалою)													
Легкість пошуку інформації (оцінити за п'ятибальною шкалою)													
Додаткові послуги (вказати які)													

Готелі регіону та визначення співпраці з ними туристичної агенції

№ з/п	Назва готелю (регіон Хургада, Єгипет)	Кількість зірок	Туроператори				
			Анекс тур	Корал	Пегас туристик	Тезтур	Тургресс
1	Bella Vista	4*					
2	Citadel Azur Resort	5*					
3	Club Calimera Hurghada	4*+					
4	Continental Resort Hurghada	5*					
5	Coral Beach Rotana Resort	4*+					
6	Desert Rose	5*					
7	Eiffel	2*					
8	El Samaka Beach	3*					
9	El Samaka Comfort	3*+					
...
n	Zahabia Hotel	3*					

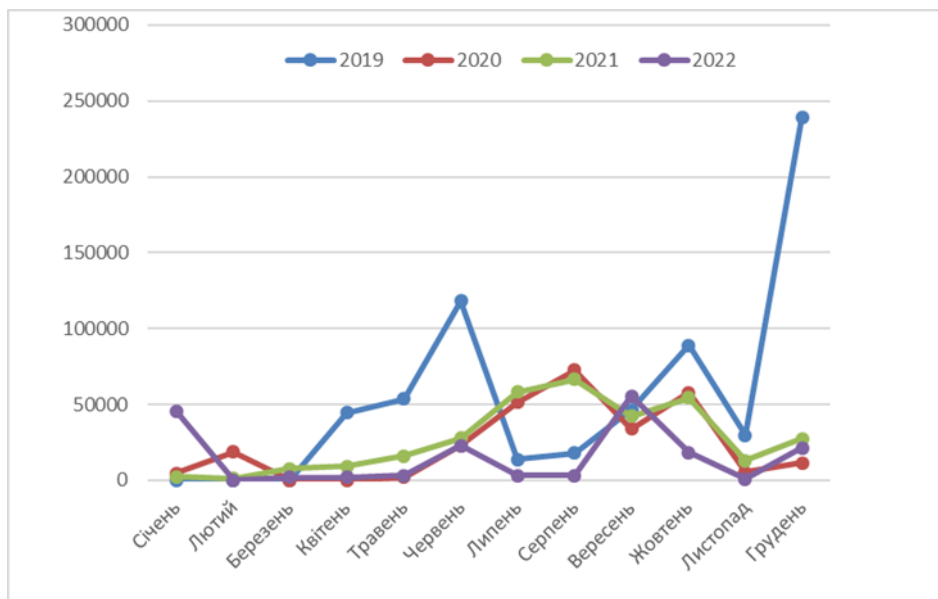


Рис.1 Дохід за 2019-2022 рр. у культурно-мистецькому центрі «Поліська хата»

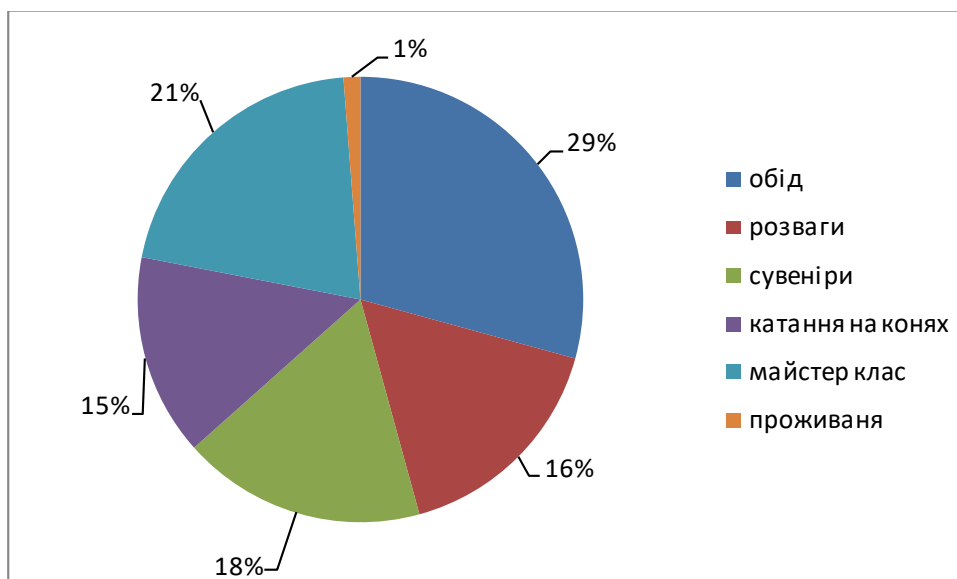


Рис. Розподіл надання послуг за 2022 рік у культурно-мистецькому центрі «Поліська хата»

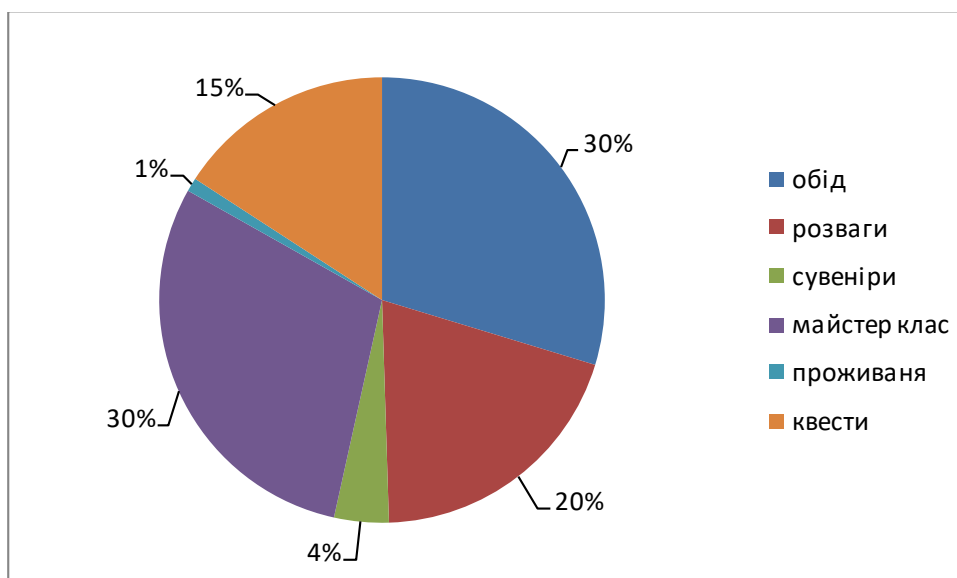


Рис. Розподіл надання послуг за 2022 рік у культурно-мистецькому центрі «Поліська хата»