ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ ТА МІЖНАРОДНИХ КОМУНІКАЦІЙ
Кафедра туристичної інфраструктури та
готельно-ресторанного господарства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан факультету туризму та міжнародних комунікацій
_____ к.геогр.н, доц. Габчак Н.Ф.
«01» _____ 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти	**Другий (магістерський)**
Галузь знань	**J Транспорт та послуги**
Спеціальність	**J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг**
Освітня програма	**Готельно-ресторанна справа**
Статус дисципліни	**Обов'язкова**
Мова навчання	**Українська**

Ужгород 2026

Робоча програма з переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань **J Транспорт та послуги** зі спеціальності **J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг** освітньо-професійної програми **Готельно-ресторанна справа.**

Розробник: к.е.н. Попик М.М, доцент, доцент кафедри туристичної інфраструктури та готельно-ресторанного господарства.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри туристичної інфраструктури та готельно-ресторанного господарства

протокол № 1 від «28» серпня 2026 р.

Завідувач кафедри _____ д.і.н., проф. Корсак Р.В.

Схвалено науково-методичною комісією факультету туризму та МК

протокол № 1 від «28» серпня 2026 р.

Голова науково-методичної комісії _____ д.геогр.н, проф. Машіка Г. В.

© Попик М.М. 2026 р.
© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2026 р.

1. ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	**Розподіл годин за навчальним планом**	
	Денна форма навчання	*Заочна форма навчання*
Кількість кредитів ЄКТС – 4,5	*Рік підготовки:*	
Загальна кількість годин – 135	1	1
Вид підсумкового контролю: диференційований залік	*Семестр:*	
	1	1
	Індивідуальна робота	
	90 год.	45 год.
	Самостійна робота:	
Форма підсумкового контролю: підготовка й захист звіту по практиці	45 год.	90 год.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів та Положення про проведення практики студентів ДВНЗ «Ужгородський національний університет», метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Метою переддипломної практики є збір, обробка, систематизація та аналіз управлінської інформації; розвиток навичок та вмінь інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності для вирішення прикладних проблем менеджменту в підприємницьких організаціях індустрії гостинності, удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання. Переддипломна практика є логічним підсумком усіх видів практик, завершальним етапом підготовки студента до виконання дипломної роботи магістра та наступної самостійної діяльності з фаху.

Завданнями переддипломної практики є: отримання цілісного уявлення про роботу організації, підприємства готельно-ресторанної сфери завдяки вивченню функціональної взаємодії їх підрозділів і зв'язків із «зовнішнім середовищем»; закріплення та поглиблення практичних умінь та навичок, оволодіння новітніми технологіями, професійним досвідом в закладах готельної та/або ресторанної сфери; оволодіння навиками аналітичної діяльності, планування, контролю і

організації поточної виробничої роботи, пов'язаної з виконанням основних посадових обов'язків; здобуття практики прийняття різноманітних рішень, досвіду керування та спілкування у колективі; збір та опрацювання матеріалів відповідно до теми дипломної роботи та індивідуального завдання.

Відповідно до освітньої програми, проходження практики сприяє формуванню в студентів вищої освіти таких **компетентностей:**

ІК. Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру готельно-ресторанної справи;

ЗК1. Здатність діяти на основі етичних міркувань, на засадах розуміння цивілізаційних гуманітарних цінностей та глобалізаційних процесів, національного розвитку;

ЗК2. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;

ЗК3. Здатність до аналізу, оцінки, синтезу та генерування нових ідей;

ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;

ЗК5. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК6. Здатність приймати обґрунтовані рішення;

ЗК.7 Здатність працювати в команді;

ЗК8.Уміння розробляти проекти та керувати ними;

ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті;

ФК1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій, використовувати міждисциплінарні дослідження аналізу стану розвитку глобальних та локальних ринків готельних та ресторанних послуг для розв'язання складних задач розвитку готельного і ресторанного бізнесу;

ФК 2. Здатність систематизувати та синтезувати інформацію для врахування крос-культурних особливостей функціонування суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу;

ФК 3. Здатність планувати та здійснювати ресурсне забезпечення діяльності суб'єктів готельного і ресторанного бізнесу;

ФК4. Здатність створювати та впроваджувати інновації на різних рівнях управління суб'єктами готельного та ресторанного бізнесу;

ФК 5. Здатність забезпечувати ефективну сервісну, комерційну, виробничу, маркетингову, економічну діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу;

ФК6. Здатність розробляти бізнес-плани створення та розвитку напрямів діяльності, послуг;

ФК7.Здатність координувати та регулювати взаємовідносини з контактними аудиторіями (стейкхолдерами);

ФК8.Здатність управляти комерційною, маркетинговою, фінансовою діяльністю, розробляти антикризові програми корпорацій, готельних та ресторанних мереж, суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу;

ФК 9. Здатність впроваджувати системи управління якістю, зокрема забезпечувати якість обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг;

ФК10. Здатність застосовувати принципи соціальної відповідальності, а також різні методи та інструментарій для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, вміння ідентифікувати агентів стратегічних змін і визначати шляхи подолання опору змінам в діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу;

ФК11. Здатність до підприємницької діяльності, зокрема й на міжнародному рівні;

ФК12. Здатність оцінювати вплив факторів внутрішнього та зовнішнього середовища на функціонування підприємства для обґрунтування бізнес-проектів;

ФК13. Здатність розробляти та забезпечувати прийняття ефективних проектних рішень;

ФК 14. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання інноваційних технологій у сфері готельного та ресторанного бізнесу;

ФК 15. Здатність інтегрувати знання та розв’язувати складні задачі готельно-ресторанної справи у мультидисциплінарних контекстах, у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації;

ФК16.Здатність до визначення стратегічних завдань у розвитку готельного і ресторанного бізнесу.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми **«Готельно-ресторанна справа»,** переддипломна спрямована на формування здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН)**:**

Програмні результати навчання	**Шифр ПРН**
Здатність розробляти і застосовувати сучасні методи оцінювання ефективності впровадження інновацій в готельно-ресторанному бізнесі.	ПРН3
Здатність оцінювати ринкові можливості, інтерпретувати результати дослідження та прогнозувати напрями розвитку суб'єкта підприємницької діяльності в сфері гостинності, формулювати бізнес-ідеї та розробляти маркетингові заходи за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень.	ПРН5
Відшуковувати необхідні дані в науковій літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати та оцінювати ці дані, систематизувати й упорядковувати інформацію для вирішення комплексних задач професійної діяльності.	ПРН6
Здійснювати дослідження та/або провадити інноваційну діяльність з метою отримання нових знань та створення нових технологій та видів послуг (продукції) в сфері готельно-ресторанного бізнесу та в ширших мультидисциплінарних контекстах.	ПРН11
Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.	ПРН12
Використовувати комунікативні навички і технології.	ПРН14

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після переддипломної практики:

Очікувані результати навчання	**Шифр ПРН**
Вміння використовувати інноваційні методи та інструменти в практиці діяльності суб'єктів готельно-ресторанного бізнесу, що має визначальний вплив на підвищення рівня ефективності діяльності підприємства в умовах конкурентного середовища.	РН3
Вміння застосовувати набуті знання щодо принципів, закономірностей та механізмів функціонування ринку готельних та ресторанних послуг на практиці, що дозволяє підвищити якість маркетингової політики суб'єктів готельно-ресторанного бізнесу .	ПРН5
	ПРН6

	ПРН11
	ПРН12
Вміння застосовувати навички та технології комунікації в практиці діяльності суб'єктів готельно-ресторанного бізнесу, що дозволяє підвищити ефективність діяльності підприємства в конкурентному ринковому середовищі.	ПРН14

4. БАЗИ ПРАКТИКИ

Визначення баз практики здійснюється керівниками практики від кафедри туристичної інфраструктури та готельно-ресторанного господарства на основі довгострокових або короткострокових договорів з підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм або форм власності.

Відповідно до положенню «Проведення практики студентів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати і пропонувати для себе місце проходження практики.

Перелік основних підприємств та організацій для проходження переддипломної практики:

– заклади розміщення туристів (готелі та аналогічні засоби розміщення, готельно-ресторанні комплекси, пансіонати, бази відпочинку, турбази, санаторії, профілакторії);

– заклади харчування (ресторани, ресторанні комплекси при закладах розміщення та ін.);

На період переддипломної практики керівник Бази практики готує наказ (або розпорядження), що передбачає призначення студента-практиканта на одну із штатних посад. Під час проходження практики студент, виконує професійні обов'язки згідно з посадовими інструкціями на своєму робочому місці під наглядом досвідченого працівника (керівника) Бази практики, збирає та опрацьовує матеріал, необхідний для виконання індивідуального завдання з практики та подальшого виконання дипломної роботи магістра.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Індивідуальні завдання для проходження переддипломної практики розроблені у відповідності до тематики дипломних робіт студентів та погодженні з завідувачем кафедрою туристичної інфраструктури та готельно-ресторанного господарства і науковими керівниками дипломних робіт.

Орієнтовний перелік індивідуальних завдань:

1. Загальна характеристика Бази практики	1. Охарактеризувати тип (категорію, розрядність) та статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності, загальну стратегію), використовуючи інформацію Статуту, Установчого договору, Ліцензії на право здійснення відповідного виду підприємницької діяльності, Сертифікату відповідності, тощо. 2. Оцінити вигідність місця розташування підприємства з точки зору характеру бізнесу, зручності для клієнтів, тощо. 3. Оцінити внутрішній вигляд будівлі та інтер'єру приміщень підприємства, відповідність стандартам (надати, по можливості, в додатках фото, відео, інші інформаційні матеріали підприємства). 4. Визначити, та схематично показати основні господарські зв'язки підприємства (з діловими партнерами, посередниками, постачальниками, тощо), указати джерела отримання даної інформації на підприємстві. 5. Проаналізувати перелік основних та додаткових послуг, що надає База практики.
2. Характеристика системи адміністративного менеджменту Бази практики	1. Дослідити та проаналізувати структуру управління підприємством 2. Визначити основні форми та методи прийняття управлінських рішень, що використовуються на підприємстві. 3. Охарактеризувати зміст та структуру положень про підрозділи, посадових інструкцій та інших регламентів, що розроблені на підприємстві. Навести копії документів в додатках. 4. Охарактеризувати структуру та навести в додатках один з наказів та одне з розпоряджень керівника підприємства.

	5. Визначити характер дисциплінарного впливу керівника (менеджера) Бази практики на підлеглих, навести приклад.
3. Характеристика управління операційною діяльністю підприємства	1. Критично оцінити якість організації праці підлеглих на Базі практики (або в одному з підрозділів підприємства). На основі результатів опитування операційного персоналу визначити ставлення працівників до змісту, умов праці та оснащення робочих місць, задоволеність /незадоволеність змістом та обсягами роботи. 2. Охарактеризувати систему управління якістю послуг в підприємстві, навести приклади та відповідні регламенти.
4. Характеристика маркетингової діяльності підприємства	1. Охарактеризувати та проаналізувати методи ціноутворення та маркетингові цінові стратегії, що використовуються на підприємстві. 2. Описати використання реклами на підприємстві за такими напрямками: види реклами; рекламні носії, характеристики каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); навести приклади та відповідні інформаційні матеріали в додатках. 3. Охарактеризувати рівень, форми та напрямки використання на підприємстві Інтернет-технологій (Інтернет-реклами) в рекламних цілях. 4. Охарактеризувати зміст діяльності підприємства по зв'язкам з громадськістю, у т.ч. при реалізації послуг підприємства та для створення, підтримки його іміджу. 5. Охарактеризувати форми та методи стимулювання продажу послуг на підприємстві, спрямовані на споживачів, посередників та продавців. 6. Охарактеризувати елементи фірмового стилю підприємства та застосовані інструменти брендингу.
5. Оцінка системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій на Базі практики.	1. Оцінити рівень автоматизації праці та використання сучасних інформаційних технологій на підприємстві в цілому та рівень автоматизації праці управлінського персоналу зокрема. 2. Визначити рівень автоматизації діловодства на підприємстві, організацію електронного документообігу.

	3. Описати функціональні можливості програмного продукту щодо автоматизації операційної діяльності, бухгалтерського обліку, управління персоналом, планово-економічних розрахунків; тощо. 4. Визначити основні засоби зв'язку та обміну інформації, що використовуються менеджерами підприємства. 5. Охарактеризувати рівень та напрямки використання Інтернет-технологій в діяльності підприємства. 6. Охарактеризувати види оргтехніки, що використовуються менеджерами.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль переддипломної практики покладається на керівників практики від кафедри туристичної інфраструктури та готельно-ресторанного господарства, завідувача кафедрою туристичної інфраструктури та готельно-ресторанного господарства та декана факультету туризму та міжнародних комунікацій.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра туристичної інфраструктури та готельно-ресторанного господарства

Основними документами, для організації і проходження практики є:

1. *Договір довгостроковий* укладений між факультетом та Базою практики
2. *Договір короткостроковий* (укладається у випадку, якщо студент самостійно обирає базу практики, подається студентом на кафедру туристичної інфраструктури та сервісу не пізніше, ніж за три тижні до початку практики).
3. *Направлення на практику* (додається до угоди).
4. *Щоденник практики*.
5. *Індивідуальне завдання на практику* (розробляє керівник практики, погоджує завідувач кафедри туризму).
6. *Звіт про проходження практики* (звіт повинен бути підписаний керівником від бази практики, зданий на кафедру за 2 дні до захисту практики).

Обов’язки магістрантів

1. За два-три дні до початку практики здати на базу практики направлення на практику.
2. Під час практики суворо дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики.
3. Сумлінно виконувати програму практики та доручення керівника практики від бази практики.
4. Скласти графік проходження практики і погодити його з керівником практики від бази практики.
5. Вести щоденник практики, фіксуючи в ньому виконану роботу.
6. Оформити письмовий звіт про практику і своєчасно подати його на кафедру.

Обов’язки керівника практики від кафедри

1. Перед початком практики контролює підготовленість баз практики та при необхідності проводить підготовчі заходи до прибуття студентів-практикантів.
2. Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки та охорони праці, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо).
3. Повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, вимог до оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовки виступу тощо.

4. У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно із затвердженою програмою.
5. Контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку, здійснює облік відвідувань студентами баз практики (табель відвідування).
6. У складі комісії (не менше 3-х осіб) приймає залік з практики.
7. Не пізніше, ніж за 2 тижні до початку практики здійснює розподіл студентів за базами практик та готує наказ про скерування студентів на проходження практики.
8. В кінці навчального року (на початку наступного) подає декану факультету усю необхідну звітність щодо результатів проходження переддипломної практики.

7. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ТА ПОРЯДОК ДОПУСКУ СТУДЕНТА ДО ЗАХИСТУ

Формат	А4, орієнтація – книжкова, формат Microsoft Word (*.doc або *.docx)
Поля	Верхнє, нижнє, праве – 2 см, ліве – 3 см
Основний шрифт	Times New Roman
Розмір шрифту	Основного тексту – 14 пунктів таблиць – 12 пунктів
Міжрядковий інтервал	1,5
Вирівнювання тексту	По ширині
Автоматична розстановка переносів	Включена
Абзацний відступ	1,25 см
Нумерація сторінок	На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці
Ілюстрації (схеми, графіки)	Необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці
Спеціальні символи	Лапки використовуються лише друкарські (« »). Вигляд апострофу має відповідати шрифту Times New Roman, а саме (’). В якості тире використовується знак короткого тире (−), а не дефісу (-) і не довгого тире (—). Перед та після короткого тире (−) робиться пробіл. Між словами ставиться лише один пробіл (для контролю можна використовувати функцію Word: ¶ − недруковані знаки). Між прізвищем та ініціалами обов’язково ставиться нерозривний пробіл. В якості позначки номеру при цифрах використовується символ (№) шрифту Times New Roman.

	Не можна використовувати автоматичну або примусову розстановку переносів у словах.
Орієнтовний обсяг звіту	20-25 сторінок.
Мова	Українська.

Звіт комплектують у такій послідовності: титульний аркуш, зміст, вступ, основна частина (розкривається виконання індивідуального завдання), висновки, додатки, список використаних джерел. Нумерація сторінок, використання формул, діаграм, таблиць, оформлення додатків та посилання на літературні джерела здійснюється відповідно до загальних вимог, що встановлені для написання курсових та дипломних робіт.

Порядок допуску звіту до захисту практики

До захисту звітів допускаються студенти, котрі своєчасно оформили усі необхідні документи для проходження практики, повністю виконали програму та індивідуальні завдання практики, написали звіт, згідно з встановленими вимогами.

Допуск до захисту звіту здійснюється керівниками практики, що підтверджується підписом керівника па титульному аркуші звіту.

Звіти, в яких виявлені недоліки (недотримання вимог щодо оформлення, не виконання індивідуальних завдань, відсутність належно оформленого щоденника практики) до захисту не допускаються. Відповідне рішення приймається керівниками навчальної практики за погодженням завідувача кафедри.

8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Всі завдання, що виконує практикант підлягають диференційованій оцінці. Оцінки заносяться в щоденник керівником практики. Кінцева узагальнена оцінка затверджується кафедрою. Вона повинна враховувати рівень виконання завдань практики та зміст представлених документів.

Студенти, робота яких визначена як незадовільна, зобов’язані за рішенням Ради факультету пройти практику другий раз без відриву від занять.

Переддипломна практика оцінюється за всіма видами діяльності відповідно до розробленої системи балів.

Види роботи	*Кількість балів (максимальна)*
Виконання індивідуального завдання практики	60
Оформлення звіту	20
Виступ з доповіддю на захисті практики	10
Презентація результатів дослідження	10
Максимальна оцінка за виробничу переддипломну практику	**100 балів**

9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андренко І. Б. Менеджмент готельно-ресторанного господарства: навч. посібник / І. Б. Андренко, О. М. Кравець, І. М. Писаревський; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків. : ХНУМГ, 2013. – 431 с.
2. Андренко І. Б. Менеджмент туризму: навч. посібник / І. Б. Андренко, О. М. Кравець, І. М. Писаревський; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ, 2013. – 402 с.
3. Андренко І. Б. Фінансово-економічний аналіз підприємств туризму: підручник / І. Б. Андренко, Н. М. Влащенко; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 308 с.
4. Байлик С. И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание / С. И. Байлик. – Киев : ВИРА-Р, 2002. – 252 с.
5. Влащенко Н. М. Інноваційні технології в готельному господарстві: навч. посібник / Н. М. Влащенко. – Харків : Вид-во ТОВ «Друкарня МАДРИД», 2014. – 128 с.
6. Давидова О. Ю. Управління якістю продукції та послуг у готельноресторанному господарстві: навч. посібник / О. Ю. Давидова, І. М. Писаревський, Р. С. Ладиженська; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 468 с.
7. Діденко В. М. Менеджмент: Підручник / В. М. Діденко. – К.: Кондор, 2008. – 584 с.
8. Котлер Ф. Маркетинг. Гостеприимство и туризм: учеб. для вузов / Ф. Котлер, Д. Ж. Боуэн, Д. Ж. Мейкенс. – М. : Юнити, 1998. – 787 с.
9. Кудла Н. Є. Менеджмент туристичного підприємства: підручник / Н. Є Кудла. Київ: Знання, 2012. 343 с.
10. Котлер Ф. Основы маркетинга: краткий курс / учеб. пособие / Ф. Котлер. – СПб. : изд. «Питер». 1999 – 240 с. 10.Організація послуг харчування : підручник / А. І. Усіна, О. Ю. Давидова, І. В. Сегеда, Т. П. Кононенко; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 377 с**.**
11. Кравченко В. О. Основи менеджменту: Навчальний посібник. Одеса: Атлант, 2012 р. 211 с.
12. Моргулець О. Б. Менеджмент у сфері послуг. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2012. 384 с.
13. Назарчук Т. В. Менеджмент організацій [Текст]: Навчальний посібник. / Т. В. Назарчук, О. М. Косіюк. К.: «Центр учбової літератури», 2015. 560 с.
14. Нечаюк Л. І. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент: Навчальний посібник / Л. І. Нечаюк, Н. О. Телеш. К.: Центр навчальної літератури, 2003. 348 с.
7. Основи менеджменту: підручник / За ред. А. А. Мазаракі. – Харків: Фоліо, 2014. – 846 с.
15. Осовська Г. В. Основи менеджменту. Навчальний посібник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. К.: "Кондор", 2006. 664 с.
16. Ткаченко О. П. Менеджмент підприємств ресторанного господарства [текст]: Навч. пос. / О. П. Ткаченко, С. С. Ткачова; Харк. держ. університет харчування та торгівлі. Х. : ХДУХТ, 2009. 200 с.
17. Шатун В.Т. Основи менеджменту: Навчальний посібник. Миколаїв: Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2006. 376 с.

Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «____»_____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____ _____
(підпис, Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «____»_____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____ _____
(підпис, Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «____»_____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____ _____
(підпис, Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «____»_____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____ _____
(підпис, Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___ / 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ___).
(потрібне підкреслити)

протокол № ___ від «____»_____ 20 ___ р. Завідувач кафедри _____ _____
(підпис, Прізвище ініціали)