

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
ФАКУЛЬТЕТ АГРОТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОЛОГІЇ**

Кафедра Харчових технологій та
готельно-ресторанної справи

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»
зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»
за ОПІ Готельно-ресторанна справа

Мелітополь

2021

УДК 640.4(477)(043.2)

Методичні рекомендації до виконання кваліфікаційної роботи для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» за ОПІ Готельно-ресторанна справа. – Мелітополь, ТДАТУ. – 2021. – 87 с.

Розробники: Олеся ПРИСС, д.т.н., професор

Валентина ЖУКОВА, к.с.-г.н., доцент

Рецензент: Сергій КАРМАН, к.е.н, доцент

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри ХТГРС протокол № 5, від «7» грудня 2021 р.,

Затверджено методичною комісією факультету АТЕ протокол № 6, від «28» січня 2022 р.,

©Таврійський державний агротехнологічний університет
імені Дмитра Моторного, 2021

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	6
1.1 Мета та завдання кваліфікаційної роботи	6
1.2 Основні вимоги до кваліфікаційної роботи	7
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	10
2.1 Етапи виконання кваліфікаційної роботи	10
2.2 Керівництво кваліфікаційною роботою	10
2.3 Права і обов'язки здобувача вищої освіти	14
2.4 Тематика кваліфікаційної роботи	18
2.5 Завдання на кваліфікаційну роботу	19
РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ ТА ОБСЯГ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	21
3.1 Характеристика структурних елементів пояснювальної записки	21
3.2 Основна частина	25
РОЗДІЛ 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	61
РОЗДІЛ 5. РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	72
ДОДАТКИ	75

ВСТУП

Кваліфікаційна робота бакалавра – це самостійне, завершене навчально-наукове дослідження, що синтезує підсумок теоретичної та практичної підготовки в межах нормативної та варіативної складових освітньо-професійної програми (ОПП) підготовки бакалавра за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа».

Кваліфікаційна робота бакалавра демонструє:

- якість засвоєних знань з освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа»;
- здатність самостійного осмислення проблеми, творчого її дослідження;
- здатність визначати актуальність, мету та задачі дослідження;
- здатність застосовувати сучасні методи для отримання та аналізу емпіричних даних;
- уміння збирати, аналізувати та систематизувати наукові, нормативно-правові джерела, вести бібліографічний пошук із застосуванням сучасних інформаційних технологій;
- уміння оформляти результати наукових досліджень відповідно до сучасних вимог.

Зміст та обсяг кваліфікаційної роботи повинен відповідати вимогам ОПП спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», часу виділеному навчальним планом спеціальності на розробку кваліфікаційної роботи, методичним рекомендаціям (вказівкам) та завданню.

За практичною спрямованістю кваліфікаційні роботи можуть бути:

- академічні (навчальні);
- реальні.

Академічна навчальна кваліфікаційна робота передбачає розв'язання здобувачем вищої освіти (ВО) навчальних завдань, рішення яких потребує від нього певних знань та професійних умінь згідно з ОПП.

Реальна кваліфікаційна робота – це така, що відповідає хоча б одній із наступних умов:

- тема роботи пов'язана з конкретною науково-дослідною роботою кафедри або виконана на замовлення і в інтересах зовнішніх організацій (установ, підприємств, НДІ тощо), підтвердженням чого є наявність відповідно оформленого завдання на дипломування;

- результати доведені до стану, що дозволяє використовувати їх для впровадження в науку, техніку, технології, сучасне виробництво. Підтвердженням цього є наявність або акту про впровадження результатів, підписаного членами повноважної комісії і завіреного печаткою підприємства (організації, НДІ тощо), або запиту підприємства на передачу (на підставі акту про передачу) матеріалів кваліфікаційної роботи;

- за матеріалами дипломування автором отримані патенти (заяви на патент, прийняті до розгляду), опубліковані статті, отримані зразки матеріалів (виробів), виготовлені діючі макети обладнання тощо.

За змістом та галузевою приналежністю дипломні роботи, що виконуються фахівцями СВО бакалавр спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», відносять до технологічних. Вони передбачають розробку нових виробництв, технологічних процесів, реконструкцію або технічне переоснащення існуючих підприємств, впровадження сучасних технологій тощо.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1.1 Мета та завдання кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота є найважливішою складовою процесу підготовки фахівця до самостійної майбутньої діяльності. Здобувач ВО працює творчо і самостійно, здійснює розробку для конкретного підприємства, або вирішення науково-практичних проблем.

За час написання кваліфікаційної роботи виявляється рівень засвоєння вивчених дисциплін, вміння застосовувати комплекс отриманих теоретичних і практичних знань. Здобувач ВО доводить здатність користуватись сучасними науково-технічними розробками, уміння працювати з науковою й довідковою літературою, уміння оригінально вирішувати складні завдання у відповідності до спеціальності, пропонувати нові принципові підходи їх рішення, уміння організувати свій робочий час в період усього дипломування.

Все це відображається у змісті кваліфікаційної роботи й дозволяє об'єктивно оцінити її керівникові й членам екзаменаційної комісії (ЕК), а також зробити висновок про ступінь підготовки майбутнього фахівця.

Кваліфікаційна робота є випускною самостійною роботою здобувачів ВО, на основі якої ЕК вирішує питання про присвоєння здобувачу ВО відповідної кваліфікації. Кваліфікаційна робота має передбачати розв'язання спеціалізованої задачі практичної проблеми у діяльності суб'єктів готельного і ресторанного бізнесу.

У роботі розглядається комплексна науково-практична проблема, яка пов'язана з рішенням завдань у напрямку поліпшення техніко-економічних, технологічних, соціально-екологічних та інших показників. За прийняті в роботах рішення і вірогідність різних обчислень відповідає автор (здобувач ВО).

Мета кваліфікаційної роботи:

- систематизація, закріплення теоретичних і практичних знань;

- поглиблення і розширення теоретичних знань шляхом індивідуальної роботи;
- розвиток умінь застосовувати засвоєні знання під час вирішення наукових завдань;
- удосконалення навичок самостійної роботи студента з науковою літературою;
- виявлення вмінь студента методологічно правильно, грамотно проводити дослідження, інтерпретувати, систематизувати і класифікувати одержані результати;
- закріплення навичок самостійної дослідницької роботи;
- вироблення вмінь публічного захисту підготовленого матеріалу з теми кваліфікаційної роботи.

Завдання наукового дослідження кваліфікаційної роботи:

- висунення проблеми, що є актуальною для певного регіону чи країни;
- пошук і аналіз нових наукових джерел і повідомлення на цій основі нових фактів;
- встановлення нових зв'язків між відомими явищами, нова постановка відомої проблеми;
- оригінальні висновки;
- рекомендації щодо використання запропонованих матеріалів і висновків у науці та практиці.

У кваліфікаційній роботі не повинно бути академічного плагіату, фальсифікації та фабрикації.

1.2 Основні вимоги до кваліфікаційної роботи

Основні вимоги до кваліфікаційної роботи бакалавра:

- кваліфікаційна робота повинна мати закінчений, самостійний і творчий характер;

- дослідження повинні ґрунтуватися на офіційних документах, спеціальній науковій та довідковій літературі, достовірному фактичному матеріалі з практики діяльності підприємств галузі, що досліджується;
- містити всебічний аналіз проблем, що досліджуються, розрахунки, обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення діяльності на об'єктах, що досліджуються;
- висновки та пропозиції, що містяться в кваліфікаційній роботі, повинні мати певну наукову новизну та практичну значущість для вдосконалення сфери готельного і ресторанного бізнесу й навчального процесу;
 - кваліфікаційна робота повинна містити наукові та практичні рекомендації щодо вдосконалення діяльності того чи іншого підприємства галузі або вирішення соціальних, організаційних, технологічних проблем у сфері готельного чи ресторанного бізнесу, залежно від теми дослідження;
 - теоретичний і практичний матеріал, що міститься в роботі, повинен бути викладений логічно та послідовно, висновки та рекомендації сформульовані чітко та переконливо.

Тема кваліфікаційної роботи повинна відображати проблематику напрямів діяльності підприємств готельно–ресторанної галузі та конструюватися на основі функцій і типових завдань, що виникають під час їх роботи, а також такою, що формує складові професійної компетентності бакалавра.

Кваліфікаційна робота складається з текстової частини і графічного або ілюстративного матеріалу (слайдів, які містять діаграми, графіки залежностей, таблиці, рисунки тощо).

Крім того, при захисті кваліфікаційної роботи може використовуватись додатково демонстраційний матеріал в графічному (на папері), електронному (відеоматеріали, мультимедіа, презентації тощо) або натурному (моделі, макети тощо) вигляді.

Орієнтовний обсяг кваліфікаційних робіт бакалавра становить: пояснювальна записка (текстова частина) – не менш 60 сторінок основної частини; графічний (ілюстративний) матеріал – не менше 2 аркушів формату А4. Вони

обов'язково оформлюються у вигляді додатків до пояснювальної записки кваліфікаційної роботи. До обсягу кваліфікаційної роботи не включають список використаних джерел і додатки.

Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи оформлюється за встановленою формою та визначається в завданні та методичних рекомендаціях і повинна мати чітку і логічну структуру: вступ (8-10% від загального обсягу роботи), основну частину (80-85%) і висновки (5-7%).

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1 Етапи виконання кваліфікаційної роботи

Написання кваліфікаційної роботи складається з наступних етапів:

- вибір та узгодження теми й отримання завдання;
- збирання фактичного матеріалу для виконання роботи;
- обробка матеріалу для кваліфікаційної роботи;
- коригування теми, завдання;
- написання кваліфікаційної роботи;
- попередній захист кваліфікаційної роботи;
- рецензування кваліфікаційної роботи;
- допуск до захисту кваліфікаційної роботи;
- захист кваліфікаційної роботи на засіданні ЕК з державної атестації

здобувачів ВО.

2.2 Керівництво кваліфікаційною роботою

Загальне керівництво організацією дипломування здійснює ректор університету згідно з законами “Про освіту” та “Про вищу освіту”, постановами Кабінету Міністрів України та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, системи менеджменту якості ISO 9001:2015. Він ставить завдання щодо забезпечення якості дипломування, видає накази, які регламентують організацію роботи деканатів факультетів (інститутів), випускових кафедр щодо дипломування, здійснює контроль за їх виконанням через проректора з навчально-педагогічної роботи і підпорядковані йому структурні підрозділи, деканів факультетів (директорів інститутів), організовує регулярне обговорення стану дипломування та результатів державної атестації здобувачів ВО на засіданні Вченої ради університету.

За організацію та якість дипломування відповідає декан факультету (керівник інституту), який здійснює керівництво й контроль з питань органі-

зації дипломування через заступників деканів (з навчально-методичної та навчально-виховної роботи) та завідувачів випускових кафедр.

На випусковій кафедрі відповідальність за організацію та якість дипломування несе завідувач кафедри. Він безпосередньо здійснює організацію і контроль за дипломуванням.

Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються професори, доценти кафедр, а також наукові співробітники і висококваліфіковані фахівці відповідного напрямку.

Керівник кваліфікаційної роботи затверджується наказом ректора на підставі подання завідувача кафедри.

Час, відведений на керівництво кваліфікаційною роботою, консультування та захист, а також максимальна кількість дипломників визначаються положенням “Про планування та облік педагогічного навантаження викладачів університету”, яке розробляється на підставі чинних норм Міністерства освіти і науки України.

Керівник дипломування:

- допомагає визначитися з темою кваліфікаційної роботи;
- видає завдання на дипломування, графік виконання та визначає нормативні матеріали (нормативні документи, методики тощо, згідно зі специфікою роботи);
- встановлює вихідні дані;
- рекомендує перелік основної літератури, яка необхідна для розробки роботи;
- перевіряє розділи та в цілому зміст пояснювальної записки (текстової частини) і графічного (ілюстративного) матеріалу і дає відповідні рекомендації та консультації. На консультаціях здобувач ВО отримує роз’яснення з принципів питань роботи. Детальна розробка окремих питань виконується здобувачем вищої освіти – дипломником самостійно.
- здійснює систематичний контроль за виконанням дипломником встановленого графіку роботи, перевіряє точність і достовірність проведених ро-

зрахунків, оформлення структурних елементів роботи та інформує завідувача кафедри про хід виконання запланованого обсягу робіт та всі відхилення, що мають місце;

- надає відгук про роботу здобувача ВО під час дипломування, рекомендує кваліфікаційну роботу до захисту;

- готує дипломника до попереднього захисту кваліфікаційної роботи на відповідній випусковій кафедрі;

- має бути присутнім на засіданні ЕК при захисті кваліфікаційної роботи, керівником яких він є, крім випадків з поважних причин.

При виконанні кваліфікаційної роботи обов'язковим є призначення консультанта розділу або пунктів з питань охорони праці.

За викладачами, які здійснюють керівництво кваліфікаційною роботою вперше, за рішенням кафедри можуть закріплюватися консультанти, з числа досвідчених викладачів кафедри з питань:

- зі специфічних виробничих, технічних, наукових тощо;

- які відносяться до компетенції кафедр фундаментальних чи професійно орієнтованих дисциплін;

- техніко-економічного обґрунтування прийнятих рішень та розрахунків економічного ефекту.

Обов'язковими функціями консультанта розділу кваліфікаційної роботи є:

- видача завдання з виконання розділу кваліфікаційної роботи;

- надання допомоги в підборі спеціальної й довідкової літератури, стандартів та інших нормативних документів;

- проведення систематичних консультацій за узгодженим графіком;

- перевірка оригіналу роботи і підписання його на титульному аркуші і на аркуші графічної частини.

Нормоконтроль кваліфікаційної роботи – це встановлення відповідності складових роботи вимогам чинних національних стандартів України та іншої нормативної документації.

Нормоконтролюванню підлягають документи, розроблені згідно з вимогами чинних нормативних документів, наприклад, такі як:

- організаційно-розпорядча документація;
- пояснювальна записка;
- кресленики і схеми;
- плани будівель і споруд;
- схеми розташування обладнання тощо.

Нормоконтроль на кафедрі здійснює завідувач кафедри, або для проведення нормоконтролю розпорядженням завідувача призначається викладач нормоконтролер, який здійснює нормоконтроль у відповідності зі встановленим графіком.

Після перевірки та підписання нормоконтролером кваліфікаційна робота надається на затвердження завідувачу кафедри та направляється на рецензування до спеціаліста відповідної кваліфікації для отримання рецензії.

До складу рецензентів можуть залучатися висококваліфіковані фахівці за напрямом роботи, а також науковці профільних навчальних закладів, науково-дослідницьких, проєктних інститутів, провідні спеціалісти державних установ, які не працюють в ТДАТУ.

Рецензія – це документ, в якому викладені результати оцінювання кваліфікаційної роботи рецензентом з критичними зауваженнями, а також надана загальна оцінка кваліфікаційної роботи.

Існує форма бланку рецензії (додаток В), на яких рецензент може висловити особистий висновок, але можливе застосування і звичайних аркушів. Обсяг рецензії становить 1-3 сторінки машинописного тексту.

В рецензії повинна бути надана загальна оцінка кваліфікаційної роботи, висвітлено позитивні і негативні сторони її з таких основних питань:

- a. відповідність виконаної кваліфікаційної роботи завданню та розбіжності, якщо вони мали місце;
- b. використання в роботі передового виробничого і наукового досвіду, самостійних оригінальних рішень і ступінь їх обґрунтування;
- c. якість графічних розробок і оформлення пояснювальної записки;
- d. обґрунтованість прийнятих в роботі рішень, рекомендацій та висновків;
- e. реальна практична цінність кваліфікаційної роботи і можливість її використання в галузі або науці;
- f. рівень теоретичної підготовки здобувача і вміння використовувати свої знання при розв'язанні науково-практичних завдань;
- g. загальна оцінка кваліфікаційної роботи;
- h. можливість надання відповідного СВО виконавцю кваліфікаційної роботи.

Рецензент обов'язково вказує власні (повні) ім'я, прізвище, по батькові, місце роботи, посаду та ставить особистий підпис. Підпис засвідчується печаткою підприємства (організації), або завіряється печаткою відділу кадрів підприємства (організації) на якому працює рецензент.

2.3 Права і обов'язки здобувача вищої освіти

Здобувач вищої освіти – дипломник – має право:

- вибирати тему кваліфікаційної роботи з числа запропонованих випусковою кафедрою або запропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання. Для цього він звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача кафедри на якій відбувається дипломування;
- отримати робоче місце для роботи над дипломною роботою у спеціальній аудиторії (кабінеті дипломування), користуватися комп'ютерною технікою випускової кафедри, довідковою літературою та стандартами, стендами зі зразками складових пояснювальної записки та графічного матеріалу,

методичними вказівками щодо виконання та оформлення кваліфікаційної роботи та ін.;

- користуватися лабораторною та інформаційною базою кафедри, приладами, вимірювальною технікою тощо для проведення натурального експерименту, математичного моделювання або наукових досліджень за темою кваліфікаційної роботи;

- отримувати консультації керівника та консультантів роботи;
- самостійно вибирати варіанти вирішення завдань дипломування;
- попереднього (на кафедрі), та захисту кваліфікаційної роботи у ЕК;
- звертатися до голови ЕК, керівництва факультету (інституту), університету зі скаргами або апеляціями щодо порушення його прав.

Оцінка, яка за результатами захисту кваліфікаційної роботи виставлена ЕК, оскарженню не підлягає.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- своєчасно вибрати тему кваліфікаційної роботи та отримати конкретні завдання від керівника роботи для підбору та опрацювання матеріалу, необхідного для дипломування під час проведення передкваліфікаційної практики;

- скласти та узгодити з керівником роботи календарний план-графік виконання дипломування з урахуванням трудомісткості розділів, необхідності перевірки матеріалів керівником та консультантами, отримання відгуку керівника і рецензії та своєчасного надання повністю підготовленого і перевіреного та допущеного до захисту роботи не пізніше ніж за десять днів до його захисту в ЕК;

- регулярно, не менше одного разу на два тижні, інформувати керівника про стан виконання роботи відповідно до плану-графіку, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;

- самостійно виконувати кваліфікаційну роботу;

- при розробці питань враховувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати передові методики наукових та експериментальних досліджень, приймати оптимальні рішення із застосуванням системного підходу;

- відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу, їх відповідність методичним рекомендаціям (вказівкам) з дипломування, існуючим чинним нормативним документам;

- чітко дотримуватися календарного плану-графіку виконання кваліфікаційної роботи, встановлених правил поведінки в лабораторіях і кабінетах дипломування, своєчасно та адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника і консультантів кваліфікаційної роботи;

- у встановлений календарним планом термін, подати кваліфікаційну роботу для перевірки керівнику та консультантам і після усунення їх зауважень повернути керівнику для отримання відгуку;

- згідно з Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного, надає кваліфікаційну роботу відповідальному за перевірку на плагіат на кафедрі, не пізніше ніж за 10 днів до захисту;

- у разі позитивного результату перевірки на плагіат, робота допускається до захисту. Рекомендовані показники оригінальності тексту у кваліфікаційних роботах здобувачів вищої освіти: – понад 90% – висока оригінальність тексту; – понад 80% – текст роботи є оригінальним (несуттєвий обсяг запозичень); – від 60 до 80% – оригінальність тексту задовільна (незначний обсяг запозичень), проте слід переконатися у наявності і правильному оформленні цитувань та покликань на використані джерела; – від 40 до 59% – робота приймається до розгляду після доопрацювання автором, наявності і правильного оформлення цитувань та покликань на використані джерела, оскільки має значний обсяг запозичень; – менше 40% – робота до

розгляду не приймається і не може бути рекомендована до захисту, оскільки має суттєву кількість запозичень, що трактуються як академічний плагіат.

- отримати всі необхідні підписи на титульному аркуші пояснювальної записки, відомості роботи та ілюстрацій;

- особисто подати допущену до захисту кваліфікаційну роботу, рецензенту. На його вимогу надати необхідні пояснення з питань, які розроблялися в кваліфікаційній роботі;

- ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті кваліфікаційної роботи у ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення в кваліфікаційну роботу після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється;

- за рішенням факультету (інституту), випускової кафедри або з власної ініціативи та за згодою керівника роботи обов'язково пройти попередній захист кваліфікаційної роботи на кафедрі або в організації, де виконувалася робота;

- у термін, визначений графіком, надати кваліфікаційну роботу до ЕК;

- своєчасно прибути на захист кваліфікаційної роботи або попередити завідувача випускової кафедри та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин цього та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин.

У разі відсутності таких документів, ЕК може прийняти рішення про неатестацію дипломника як такого, що не з'явився на захист кваліфікаційної роботи без поважних причин, з подальшим відрахуванням з університету. Якщо здобувач ВО не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на захисті, але в період роботи ЕК надав необхідні виправдані документи, ЕК може перенести дату захисту.

2.4 Тематика кваліфікаційної роботи

Теми кваліфікаційних робіт розробляє випускова кафедра з урахуванням специфіки спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», вимог стандартів вищої освіти (ОПП) для СВО бакалавр; власного досвіду керівництва дипломуванням; наукових досліджень та професійних інтересів професорсько-викладацького складу кафедри, замовлень і рекомендацій виробничих підприємств, науково-дослідних інститутів, галузевих міністерств і відомств тощо.

Окремі теми кваліфікаційних робіт можуть бути запропоновані здобувачами ВО з відповідним обґрунтуванням доцільності їх розробки. Як правило, вони пов'язані з науково-дослідною роботою здобувача ВО (НДРС) на кафедрі або його професійною діяльністю.

Теми кваліфікаційних робіт повинні бути актуальними, відповідати сучасному рівню науки, техніки і технологій, спрямовані на вирішення регіональних і національних потреб та проблем розвитку харчової галузі.

Назва теми повинна бути, за можливості, короткою, чітко і конкретно відображати мету та основний зміст роботи і бути однаковою в наказі ректора про закріплення тем і керівників за здобувачами ВО, титульному аркуші пояснювальної записки (додаток А), завданні на кваліфікаційна роботу (додаток Б), документах ЕК та в додатку до диплома.

У назві кваліфікаційної роботи, яка зазначається у бланку завдання, наказі про закріплення теми, протоколі ЕК, заліковій книжці здобувача ВО та в додатку до диплома не дозволяється використовувати скорочення (аббревіатури), крім загальноприйнятих.

Тематика дипломування розглядається й ухвалюється на засіданні випускової кафедри та затверджується деканом факультету (керівником інституту). Щорічно тематика кваліфікаційних робіт оновлюється не менше ніж на 20%.

Випускова кафедра повинна створити всі умови для своєчасного ознайомлення здобувачів ВО - випускників з тематикою кваліфікаційних робіт,

надати необхідну допомогу у виборі теми, яка відповідає інтересам та можливостям кожного з них. Особливо це стосується тих здобувачів ВО, які з різних причин не змогли заздалегідь визначитися щодо теми майбутнього роботи. Поряд із наданням інформації про тематику дипломування необхідно провести з ними бесіди та консультації керівників кваліфікаційною роботою стосовно мети, змісту, проблематики, обсягу певного кваліфікаційної роботи із тим, щоб кожний здобувач ВО повністю з'ясував особливості його розробки.

Корекція або зміна теми кваліфікаційної роботи за узгодженням із завідувачем кафедри та деканом допускається, як виняток.

2.5 Завдання на кваліфікаційну роботу

Завдання на кваліфікаційну роботу, згідно з формою у додатку Б, затверджується завідувачем випускової кафедри і видається дипломнику з урахуванням рекомендацій та вимог за усіма СВО не пізніше 1 тижня, після затвердженої наказом по університету теми та керівника дипломуванням.

У завданні зазначаються:

- Тема кваліфікаційної роботи та наказ по університету, яким вона затверджена;

- Термін здачі здобувачем ВО закінченої роботи, який встановлюється рішенням випускової кафедри з урахуванням часу, необхідного для отримання відгуку керівника, перевірки на плагіат, підпису завідувача випускової кафедри про допуск до захисту, рецензії на кваліфікаційну роботу та подання до захисту не пізніше, ніж за десять днів до захисту;

- Вихідні дані до роботи. У вихідних даних до роботи зазначаються лише кількісні або (та) якісні показники (характеристики) об'єкта, яким він повинен відповідати після розробки в даній кваліфікаційній роботі; умови, в яких повинен функціонувати об'єкт (часові, просторові, кліматичні, енергетичні, навантажувальні, екологічні, ергономічні); припустимі відхилення від нормативних значень показників або похибки (максимальні, мінімальні, се-

редньоквадратичні) тощо. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи повинні визначати кількісні або (та) якісні показники щодо умов, засобів та методів, які характеризують спрямованість наукового дослідження, конкретизують методику розв'язання теоретичних проблем та проведення експерименту, якщо останнє не є предметом самостійного вибору здобувача ВО в процесі виконання кваліфікаційної роботи. Залишати цей розділ завдання незаповненим або зазначати в ньому літературні джерела (крім тих, де надається опис і характеристика конкретного об'єкта-прототипу) неприпустимо.

- Перелік питань, які повинні бути розроблені: зазначаються конкретні завдання з окремих частин роботи (основної, спеціальної, економічної, охорони праці та навколишнього середовища та інших (за необхідності), послідовність та зміст яких визначають фактично програму дій дипломника та майбутню структуру пояснювальної записки. Формулювання цих завдань з кожної частини роботи повинно бути в наказовому способі, тобто починатися зі слів: «Розробити...», «Обґрунтувати...», «Оптимізувати...», «Провести аналіз...», «Розрахувати...» тощо.

- Перелік графічного (ілюстративного) матеріалу. Визначаються схеми, ескізи, рисунки, діаграми, гістограми, тощо, які є обов'язковими для виконання в даній роботі.

- Консультанти з окремих питань (або частин) роботи. Зазначаються назви питань (наприклад, з економічних питань, питань охорони праці, з технологічної частини, інших спеціальних питань) та вчене звання, прізвище й посада консультанта з цих питань.

- Календарний план виконання. В календарному плані наведені етапи виконання роботи з вказівкою термінів виконання кожного з них.

- Дата видачі завдання. Завдання підписується керівником кваліфікаційної роботи, який несе відповідальність за реальність виконання та збалансованість його обсягу з часом, відведеним на дипломування, а також здобувачем ВО, який своїм підписом засвідчує дату отримання завдання для виконання. Завдання є необхідною складовою пояснювальної записки.

РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ ТА ОБСЯГ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1 Характеристика структурних елементів пояснювальної записки

Усі частини кваліфікаційної роботи повинні бути логічно пов'язані між собою та доповнювати одна одну, щоб кожний наступний матеріал був продовженням попереднього та витікав із наведених висновків. Формулювання повинні бути точними, зрозумілими, висловленими грамотно.

Кваліфікаційна робота повинна мати такі обов'язкові структурні елементи:

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

АНОТАЦІЯ

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ I. АНАЛІЗ РИНКУ ТА ОБГРУНТУВАННЯ КОНЦЕПЦІЇ ОБ'ЄКТУ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА

1.1. Аналіз ринку послуг закладів готельно-ресторанного бізнесу певного сегменту (відповідно до теми)

1.2. Визначення загальних засад діяльності об'єкту готельно-ресторанного господарства

1.3. Розробка концепції та формування унікальної сервісної (торгової) пропозиції

РОЗДІЛ II. МОДЕЛЮВАННЯ ІНФРАСТРУКТУРИ ПРОЄКТОВАНОГО ОБ'ЄКТУ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА

2.1. Характеристика району розміщення

2.1.1 Обґрунтування розміщення закладу на земельній ділянці

2.1.2 Вивчення можливості підключення закладу готельного господарства до місцевих інженерних мереж

2.2 Проектування приміщень об'єкту (для закладу гостинності)

2.2.1 Склад і площа приміщень приймально-вестибюльної, адміністративної та господарської групи

2.2.2 Структура і площа номерного фонду(за потреби)

2.2.3 Склад приміщень обслуговування і дозвілля

2.2.4 Тип і місткість закладів харчування (за потреби)

2.2.5 Визначення загальної площі та конфігурації будівлі

2.2 Проектування приміщень об'єкту (для закладу ресторанного господарства)

2.2.1 Визначення кількості відвідувачів в закладі ресторанного господарства (за потреби)

2.2.2 Розробка меню, складання виробничої програми, продуктового розрахунок (за потреби)

2.2.3 Розрахунок обладнання і компоновка виробничого відділення(за потреби)

2.2.4 Розрахунок потреби води для закладу ресторанного господарства

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ РОЗДІЛ

3.1. Розробка раціональної організаційної структури управління об'єктом готельно-ресторанного господарства

3.2. Характеристика основних та додаткових послуг об'єкту готельно-ресторанного господарства

РОЗДІЛ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Організація охорони праці персоналу, протипожежної системи безпеки, цивільної оборони

4.2. Організація охорони навколишнього середовища

РОЗДІЛ V. АНАЛІЗ ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ПРИВАБЛИВОСТІ ОБ'ЄКТУ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

В такому вигляді подається зміст пояснювальної записки, де вказуються сторінки розділів.

Нижче наведені рекомендації до виконання розділів.

Реферат має бути обсягом 0,75-1,0 сторінки тексту. В першому абзаці вказують прізвище та ініціали виконавця; тему кваліфікаційної роботи; кафедру, на якій він виконувався; місто, назву ЗВО, в якому виконано кваліфікаційну роботу; рік виконання.

В другому абзаці подають інформацію про обсяг роботи (кількість сторінок), кількість розділів, таблиць, рисунків, літературних джерел. Далі стисло викладають сутність кваліфікаційної роботи за розділами. Після основного тексту наводять ключові слова (3-5 слів або словосполучень), які відображають зміст роботи.

Перелік умовних позначень

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів подається (за необхідності) у вигляді окремого списку.

Терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше, які повторюються не більше двох разів, до переліку не вносяться, а розшифровка таких, що внесені до переліку, наводиться у тексті при їх першому згадуванні.

У **вступі** подається загальна характеристика роботи в такій послідовності:

- обґрунтування вибору теми та її актуальність,
- предмет і об'єкт дослідження;
- мета і завдання дослідження,
- методи дослідження,
- апробація результатів (за наявності),
- публікації (за наявності).

Актуальність теми та доцільність наукового дослідження для розвитку відповідної галузі науки чи виробництва обґрунтовують шляхом критичного

аналізу та порівняння з відомими розв'язаними проблемами. Висвітлення актуальності повинно бути небагатослівним, визначити сутність наукової проблеми (завдання).

Загально прийнятим під час викладення актуальності вказувати прізвища та ініціали провідних вчених в Україні та у світі в цілому, які займаються дослідженнями в даній галузі, наводити назви вітчизняних та іноземних наукових установ та організацій із зазначенням міст та країн. При цьому, вимагається, щоб у списку використаних джерел, обов'язково згадувались роботи вчених, які вказані як провідні у цьому списку, інакше можна стверджувати, що огляд літератури у роботі проведений недостатньо.

Мета і задачі дослідження. Формується мета роботи і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Мета повинна бути сформульована таким чином, щоб указувати на об'єкт і предмет дослідження.

Об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію й обране для дослідження.

Приклад: автоматизована обробка даних...

Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження.

Приклад: методи та засоби автоматизованої обробки даних...

Апробація результатів роботи. Зазначається, на яких предметних олімпіадах, наукових конференціях, конгресах, симпозіумах, школах оприлюднено результати досліджень, викладені у кваліфікаційній роботі.

По кожній конференції слід вказувати її офіційну назву, місто (для закордонних – країну) та рік проведення.

Приклад: II Міжнародна науково-практична конференція "Сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності" (Львів, 2021)

Слід пам'ятати, що назву конференції слід вказувати повністю, а не тільки скорочено – так, як це вказується на програмі конференції чи збірці її матеріалів.

Наприклад, назву так званої студентської конференції ТДАТУ слід вказувати повністю: „ X Всеукраїнська науково-технічна конференція магістрантів і студентів ТДАТУ. Факультет агротехнологій та екології: матеріали IX Всеукр. наук.-

техн. конф., 10-25 листопада 2021 р. Мелітополь: ТДАТУ, 2021”.

Бажано на початку писати скільки конференцій усього.

Публікації. Вказується кількість наукових праць, в яких опубліковано основні наукові результати курсової роботи.

Обсяг вступу не має перевищувати 3-4 сторінок.

3.2 Основна частина

Основна частина бакалаврської кваліфікаційної роботи містить п'ять розділів.

На завершення кожного розділу роботи необхідно зробити висновки.

РОЗДІЛ І.

АНАЛІЗ РИНКУ ТА ОБГРУНТУВАННЯ КОНЦЕПЦІЇ ОБ'ЄКТУ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ЙОГО ПОСЛУГ

1.1 Аналіз ринку послуг закладів готельно-ресторанного бізнесу певного сегменту (відповідно до теми)

У цьому розділі необхідно охарактеризувати сучасний стан ринку послуг закладів готельно-ресторанного бізнесу, обґрунтувати актуальність вибору теми кваліфікаційної роботи. Для проведення аналізу ринку готельно-ресторанного господарства в регіоні, а також оцінювання обсягів попиту на готельні або ресторанный послуги, динаміки загальної кількості споживачів, обсягів наданих споживачам послуг слід наводити дані за останні 5–7 років.

Слід подати інформацію результатів аналізу кон'юнктури ринку, споживачів, конкурентів, тенденцій ціноутворення, очікуваного росту галузі та інше для того, щоб детально розкрити політику у сфері забезпечення якісного обслуговування споживачів.

Оцінювання гостинного потенціалу регіону (міста) повинно включати характеристику географічного положення регіону (міста); пам'яток історії та культури, архітектури; об'єктів релігійного культу; військово-патріотичних об'єктів; інших туристичних об'єктів.

Наступний етап передбачає проведення SWOT-аналізу закладу, що дозволяє провести детальне вивчення зовнішнього й внутрішнього середовища.

Результатом раціонального SWOT-аналізу, спрямованого на формування узагальненого інформаційного потенціалу, повинні з'явитися ефективні рішення, що стосуються відповідної реакції (впливу) суб'єкта (слабкої, середньої й сильної) відповідно до сигналу (слабким, середньому або сильним) зовнішнього середовища. Відмінна риса розглянутого підходу до проведення SWOT-аналізу на підприємстві полягає в наступному:

1. Його побудова базується на методології системно-цільового підходу, де основна увага акцентується на вимірі параметрів зовнішнього й внутрішнього середовища в просторі, у часі й з урахуванням інформаційного потенціалу
2. Проведено структурування факторів зовнішнього й внутрішнього середовища, що є універсальною для будь-якого підприємства.
3. Здійснюючи синтез факторів зовнішнього й внутрішнього середовища, що далі в перспективі відображається у систему рішень.

Сильні сторони підприємства покликані забезпечити його прискорене просування до досягнення стратегічних цілей, у той час як його «слабкості» викликають гальмування розвитку. Тут також природно враховувати можливості й загрози зовнішнього середовища, без яких неможливо вірно визначити сценарії розвитку підприємства.

Чинність – це властивість організаційної системи, що за умови синтезу з можливостями зовнішнього середовища забезпечує прискорене просування системи до досягнення стратегічних цілей. Особливий інтерес при цьому представляє утворення «спіралі розвитку» – траєкторії, що формується внаслідок «накладення» (синтезу) сильних сторін організаційної системи на сприятливі можливості зовнішнього середовища (з урахуванням слабких сторін організаційної системи й погроз зовнішнього середовища).

Слабкість – негативна властивість організації, що визначає її гальмування в процесі руху до досягнення стратегічних цілей. Гальмування стає істотним при злитті (синтезі) основних слабостей організаційної системи з істотними погрозами зовнішнього середовища. При цьому не можна ігнорувати сильні сторони підприємства й можливості зовнішнього середовища. Так формується варіант песимістичного сценарію розвитку організації, який може трансформуватися в «спіраль краху», якщо має місце тенденція («ефект доміно») до ослаблення можливостей і сильних сторін, з одного боку, і посиленню погроз зовнішнього середовища в сполученні з наростанням слабких сторін організації.

Можливості – це тенденції або події в зовнішньому середовищі, при правильній відповідній реакції на які заклад домагається істотного просування до поставлених стратегічних цілей.

Загрози – це тенденції або події в зовнішньому середовищі, які під час відсутності відповідної реакції закладу спричиняють значне погіршення стану закладу на шляху до виконання своїх планів.

Структура таблиці з результатами SWOT-аналізу наведена нижче. Приклад SWOT-аналізу – в Додатку Г.

Структура таблиці з результатами SWOT-аналізу

	ПОЗИТИВНИЙ ВПЛИВ	НЕГАТИВНИЙ ВПЛИВ
ВНУТРІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ	Strengths (сильні сторони)	Weaknesses (слабкі сторони)
ЗОВНІШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ	Opportunities (можливості)	Threats (загрози)

Наступним етапом роботи є збір інформації про конкурентів. Треба визначити об'єкти, які знаходяться поблизу та й ті, що знаходяться далеко, але теж можуть конкурувати. Отже слід обрати 4-6 найбільш сильних конкурентів – та далі провести їх детальний аналіз.

На основі проведеного дослідження роблять висновки щодо:

- визначення ступеня конкурентоспроможності підприємства та його слабких сторін;
- усвідомлення необхідності змін;
- добору ідей щодо кардинального покращення бізнес-процесів;
- виявлення найкращих прийомів роботи для підприємства даного типу;
- сприяння постановці «довгострокових» цілей за показниками якості роботи, які значно перевищують поточні;
- розробка нових заходів з метою підвищення якості надання послуг та ефективності роботи;
- переорієнтація корпоративної культури і ментальності та інш.

Наведений аналіз та висновки повинні вказувати на можливий подальший розвиток діючого закладу, формування нових стратегій розвитку, нової концепції, додаткових послуг, поліпшення роботи чи реорганізація окремих підрозділів закладу, та інше. Приклад аналізу конкурентів наведено в Додатку Д.

1.2 Визначення загальних засад діяльності об'єкту готельно-ресторанного господарства

В даному розділі слід розробити загальні засади діяльності об'єкта, навести характеристику об'єкту готельно-ресторанного господарства та його послуг. Необхідно чітко описати всю інформацію про обраний об'єкт. Надати визначення категорії, місткості готелю; класу та місткості закладу ресторанного господарства; місце розташування; широта послуг, що надаються; рівень обслуговування клієнтів; середній рівень цін на послуги; кількість посадочних місць / кількість номерів; дизайн, інтер'єр; кухня (асортимент страв) тощо з урахуванням орієнтації на певні сегменти споживчого ринку.

Під час створення концепції об'єкту готельно-ресторанного господарства необхідно обґрунтувати асортиментну, цінову, збутову концепції, концепцію просування послуг, технологію виробництва та обслуговування тощо.

1.3 Розробка концепції та формування унікальної сервісної чи торгової пропозиції

Розробка концепції підприємства є одним з ключових моментів у відкритті та успішній роботі закладу. Правильно розроблена концепція дає всі шанси на успішний бізнес і базується на маркетингових дослідженнях цього ринку послуг. В цьому підрозділі, опираючись на всі проведенні дослідження (аналіз діючого закладу, аналіз та дослідження конкурентів діючого підприємства), можна зробити висновки про основні проблеми та обрати можливі шляхи його розвитку.

Концепція представляє собою поетапну інструкцію з реалізації ідеї. Концепція повинна описувати всі складові діяльності закладу. Це детальне завдання на розробку технологічних ліній, дизайнерських рішень, торгової марки, стратегії позиціонування, нового меню, маркетингових програм, сервісних підходів тощо. Концепцію об'єкту оформляють у вигляді таблиці 1.3.

Слід пам'ятати, що концепція – це короткий опис унікальності об'єкту готельно-ресторанної сфери. Основну концепцію можна описати 2-3 речен-

нями. Слід уникати загальних фраз, «води» та характеристик, що підходять для будь-якого закладу.

Таблиця 1.3

Структура концепції

Розділ	Характеристика
Тип об'єкту	
Категорія і тематика об'єкту	
Форми і методи обслуговування	
Відмінні особливості бізнес-ідеї проекту	
Основні групи споживачів (диференціювання потенційних споживачів за різними критеріями)	
Спектр послуг, що пропонуються (основний, додатковий і супутній продукт)	
Програма просування і виходу на ринок (з використанням маркетингових каналів комунікацій та PR-акцій)	

Прикладом поганої концепції є таке формулювання: *«Чудовий ресторан зі смачною кухнею, широким асортиментом страв, якісним сервісом, приємною атмосферою і красивим дизайном інтер'єру. А головне - доступні ціни та знижки для постійних клієнтів!»*. Такі фрази не характеризують заклад, вони підійдуть для будь-якого ресторану.

Приклади унікальних концепцій:

«Fellini - перше в Україні нафосне арт-кафе для творчої молоді, яка цікавиться сучасною культурою і любить суши».

«Flame – ресторан, у який Вам захочеться запросити найдорожчих серцю людей! Це місце, яке збирає родини разом, та запалює теплий вогонь сімейного затишку. Flame перший в Україні безалкогольний стейкхаус»

«Bartofish спеціалізується на рибі і морепродуктах. Заклад збудовано у вигляді величезного корабля. Відвідувачам пропонують традиційні європейські страви — різні види паст, рагу і рибні стейки. Головні ласощі — свіжі лобстери, екзотичну рибу та устриці — слід вибирати самому в спеціальній крижаній вітрині. Після цього дари моря готують за бажанням відвідувача — на грилі, на пару або запікають у солі».

«Василеві пироги - єдина в місті пирогова, де готують 12 видів легендарних британських паїв і пригощають правильним англійським чаєм з молоком».

Після короткого формулювання концепції слід навести перелік основних переваг закладу – унікальна торгова пропозиція.

Наступний етап – це більш детальний опис концепції, додаткових послуг, алгоритму роботи, тощо. Тут також треба обґрунтувати вибір саме такої концепції та довести її актуальність та ефективність.

Далі наводимо характеристику цільової аудиторії – описуємо портрет потенційного клієнта (не лише демографічні характеристики – стать, вік, освіта, професія, а й більш детальний опис – рівень доходів, звички, поведінка, вподобання, хобі, страхи, мрії, стиль життя, характер, мотиви поведінки та ін.).

РОЗДІЛ II.

МОДЕЛЮВАННЯ ІНФРАСТРУКТУРИ ПРОЄКТОВАНОГО ОБ'ЄКТУ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА

В даному розділі треба надати особливості інфраструктури об'єкту готельно-ресторанного господарства (за обраною темою), змодельовати внутрішню організацію його функціональних елементів.

2.1 Характеристика району розміщення

2.1.1 Обґрунтування розміщення закладу на земельній ділянці. Згідно з ДБН 360-92 "Містобудування. Планування і забудова міських і сільських поселень", в залежності від місця розміщення закладу, стисло висвітлюються вимоги до функціонально-планувальної структури міських поселень або територіально-планувальної організації сільських поселень. Лаконічно викладається характеристика сельбищної та ландшафтно-рекреаційної території міст, громадських центрів міст і сільських населених пунктів з точки зору вибору земельної ділянки для будівництва об'єкта готельно-ресторанного господарства.

На основі містобудівного аналізу розміщення об'єктів готельно-ресторанного господарства висвітлюються особливості основних способів їх розташування у планувальній структурі міст:

- у центрі міста;
- на територіях, що прилягають до центра міста;
- у центрі житлових районів і мікрорайонів;
- на межі міста;
- за межами міста, у тому числі в аеропортах та ін.

Слід враховувати містобудівні, архітектурно-ландшафтні, екологічні та інженерно-економічні чинники, які впливають на вибір ділянки для розміщення закладу готельно-ресторанного господарства. Ділянка повинна відповідати вимогам визначених санітарно-епідеміологічних правил і гігієнічних нормативів.

2.1.2 Вивчення можливості підключення закладу готельного господарства до місцевих інженерних мереж. Заклад готельно-ресторанного господарства слід проектувати у вигідному, з точки зору комунікаційних мереж, районі. Необхідно враховувати наявність централізованих міських інженерних комунікацій, можливість телефонізації. Повинна бути можливість підключення проєктованого закладу до центральної мережі водопостачання, газопостачання та електропостачання.

Для запобігання збою в роботі закладу через тимчасову відсутність світла використовуються запобіжники, які захищають силові трансформатори, аварійні генератори струму, повітряні та кабельні мережі.

2.2 Проектування приміщень об'єкту (для закладу гостинності)

Здобувачу необхідно обґрунтувати та спроектувати приміщення, враховуючи рекомендовані склад та площі, наведені в нормативній документації. Розробку об'ємно-планувального рішення здійснюють з урахуванням різноманітних вимог: функціональних, фізико-технічних, конструктивних, архітектурно-художніх й економічних.

Проектування готельних закладів здійснюється на підставі визначеної концепції, виробничої програми, добової динаміки попиту закладу. Вихідними матеріалами для проектування служать затверджене завдання на розробку, основні технічні напрямки в проектуванні, нормативні документи й інструкції, що діють (ДБН, БНіП, норми оснащення обладнанням), вимоги НОП при проектуванні, зразковий асортимент реалізованої продукції для різних типів підприємств харчування, Збірники рецептур страв і кулінарних виробів і ін.

2.2.1 Склад і площа приміщень приймально-вестибюльної, адміністративної та господарської групи. Основною об'єднувальною ланкою всіх груп приміщень готелю є блок приймально-допоміжних приміщень із вестибюлем. До приміщень *вестибюльної групи* належать вестибюль, приміщення для приймання та розміщення гостей, зберігання та транспортування багажу, туалетні кімнати, відділення зв'язку, бюро обслуговування тощо (таблиця 2.1).

До *адміністративної групи* належать приміщення дирекції, відділи кадрів, постачання, планово-економічний, інженерно-технічний, бухгалтерія, каса.

Адміністративно-господарські приміщення створюють умови для управління готельним підприємством, організації основного технологічного

процесу, інженерно-технічного та господарського функціонування приміщень. Структура і площа адміністративних, господарських і виробничих приміщень наведені в таблицях 2.2, 2.3.

Таблиця 2.1

**Склад і площа приміщень приймально-вестибюльної групи,
категорія готелю 4*, кількість місць 82**

Приміщення	Площа приміщення, м ²	Примітки
1	2	3
Вестибюль	80	
Бюро прийому і реєстрації	11	При вестибюлі
Бюро бронювання	8	При вестибюлі
Службовий санітарно-технічний блок	8	Санвузол, душові, кімната особистої гігієни
Кімната чергового адміністратора	12	
Кімната чергового персоналу	8	1-2 кімнати
Камера схову	8	
Сейфова		При кімнаті чергового адміністратора
Швейцарська і приміщення носильщика	8	Поблизу головного входу
Приміщення охорони	8	Можливе об'єднання декількох кімнат
Пункт оперативного та факсимільного зв'язку	6	При бюро бронювання або прийому
Відділення зв'язку		У готелях передбачається супутниковий зв'язок
Медпункт	14	
Комора прибирального інвентарю	3	
Разом	174	

Адміністративні (офісні) приміщення проектують виходячи з нормативу 6 м² на одного працівника для робочого місця, обладнаного комп'ютером, та 4 м² – для робочого місця, не обладнаного комп'ютером.

У готелях на 82 місця площа адміністративного блоку обчислюється з розрахунку 0,18 м² на одне ліжко-місце.

$$0,18 \cdot 82 = 14 \text{ м}^2$$

Структура і площа адміністративних приміщень

№ п/п	Назва приміщення	Площа , м ²
1	Кабінет директора	14
2	Кімната завгоспа	10
3	Архів	10
4	Бухгалтерія, у тому числі: а) робочі приміщення б) каса	20 / 16 / 4
5	Санвузли	6
Разом		60

Приміщення персоналу передбачають для відпочинку, приймання їжі та зборів чергового персоналу.

Побутові приміщення (гардероби для домашнього одягу і спецодягу, санвузол) відокремлюються від приміщень для обслуговування мешканців готелю

Одним з найважливіших господарських приміщень готелю є білизняні чистої і брудної білизни. Вони повинні бути самостійними, ізольованими одне від одного приміщеннями. Розміри білизняних кімнат визначаються будівельними нормами.

Блок підсобних і господарських приміщень передбачають у готелях усіх типів. Це приміщення обслуговуючого персоналу, побутові майстерні, склади, білизняні брудної і чистої білизни та ін. Склад і площу господарських та виробничих приміщень у готелі визначають згідно з вимогами ДБН В.2.2-20:2008. Готелі.

До основних складових господарських приміщень готелю належать центральні білизняні чистої і брудної білизни, які повинні бути ізольовані одне від одного.

Центральну білизняну чистої білизни пов'язують вантажним ліфтом з поверховими білизняними. При ній передбачають місце для лагодження і прасування білизни. Центральну білизняну для брудної білизни пов'язують з поверховими білизнопроводом. Площу білизняних кімнат визначають за будівельними нормами.

Інженерно-технічні та підсобні приміщення забезпечують зберігання витратних ресурсів, інвентарю, тимчасово не використовуваних речей.

Інженерно-технічні та підсобні приміщення забезпечують простір і умови праці, харчування, побуту персоналу готелю, діяльність інженерно-технічних систем та комфортні умови проживання в готельному закладі.

Таблиця 2.3

Структура і площа господарських і виробничих приміщень

№	Назва приміщення	Площа , м ²
1	Центральний диспетчерський пункт (приміщення чергової ремонтної зміни)	8
2	Центральна білизняна, у тому числі: а) відділення чистої білизни б) відділ брудної білизни в) майстерня лагодження білизни	14 7 4
3	Служба прибирання території	6
4	Майстерні: а) електротехнічна б) сантехнічна в) слюсарна г) столярна	8 8 8
5	Складські приміщення: а) матеріально-технічні склади б) склад видаткових матеріалів в) склад меблів г) резервний склад білизни	25 14 25 6
Разом		141,2

2.2.2 Структура і площа номерного фонду. До приміщень житлової групи належать номери всіх типів і категорій, коридори, холи, вітальні, приміщення побутового обслуговування на поверсі, приміщення громадського призначення (таблиця 2.4). Блок приміщень житлової групи є основним у готелях будь-яких типів. На ці приміщення припадає 54-70% площі житлової частини будівлі готельного господарства, на коридори 13-22%.

В усіх планувальних вирішеннях основним структурним елементом житлового поверху є номер. На основі аналізу практики проектування і будівництва готелів усе розмаїття номерів можна звести до таких основних типів:

однокімнатні номери на 1 чол.;

однокімнатні номери на 2 чол.;

номери з підвищеним комфортом з 2-х кімнат.

Номери з підвищеним комфортом (*Апартамент* та *Напівлюкс студіо*) - повинні становити 5 % загальної кількості номерів.

Частка однокімнатних номерів на одного проживаючого становить 30% номерного фонду.

Частка однокімнатних номерів на двох проживаючих становить 65 % номерного фонду.

Таблиця 2.4

Структура і площа номерного фонду конгрес-готелю 4* на 82 місця

Назва номеру	Характеристика номеру				Тип санвузлів		Площа осн. санвузла	Площа додат. санвуз.	% номерів кожного типу	Кіл. номерів	Площа номерів, м2
	Кількість кімнат	Кількість місць	Житлова площа, м ²	Площа передпокою, м ²	Основний	Додатковий					
Апартамент	2	2	50+20	2	Б	Г	6,5	2,2	2,04	1	80,7·1=80,7
Напівлюкс	1	1	16	2	В	-	3,0	-	2,04	1	21·1=21
Номер I категорії	1	1	10	2	В	-	3,0	-	30,6 2	15	15·15=225
Номер I категорії	1	2	15	2	В	-	3,0	-	65,3	32	20·32=640
Разом											966,7

2.2.3 Склад приміщень обслуговування і дозвілля. Побутове обслуговування спрямоване на задоволення потреб гостей, що виникають під час їхнього проживання в готелі тому необхідно прагнути, щоб набір послуг цілком відповідав запитам гостей. Склад і площа приміщень побутового обслуговування та торгівлі готелю повинні відповідати вимогам ДБН В.2.2-20:2008. Готелі. Перелік приміщень цієї групи в проєктованому об'єкті оформлюють у вигляді таблиці 2.5.

Приміщення культурно-дозвіллевого призначення.

Приміщення культурно-дозвільного призначення в готелі проєктують згідно з вимогами ДБН В.2.2-20:2008. Готелі та ДБН В.2.2-16-2005. Культурно-видовищні та дозвільні заклади. Склад і площу приміщень оформлюють у вигляді таблиці 2.6.

Таблиця 2.5

Структура і площі приміщень побутового обслуговування і торгівлі у готелі

№ п/п	Приміщення	Площа, м ²
1	Перукарня 0,25 м ² на 1 особу	20,5
2	Каса квитків на транспорт	6
3	Комплексний приймальний пункт (дрібний ремонт одягу, хімчистка, прання і прасування тощо)	12
4	Торгівельний кіоск (преса)	4
5	Обмін валют (каси)	6
Разом		48,5

У складі культурно-дозвіллевої групи приміщень для конгрес-готелю слід передбачати приміщення для ділової діяльності та зустрічей; універсальні зали для проведення культурних або ділових заходів з аудіо- та відео-апаратурою; допускається передбачати приміщення для обслуговування дітей.

Таблиця 2.6

Структура і площа приміщень культурно-дозвільного призначення

№ п/п	Приміщення	Площа, м ²
1	Дитяча кімната	50
2	Конференц - зала	100
3	Універсальна зала	40
	Разом	190

Приміщення спортивно-оздоровчі.

Додаткові послуги в готелях визначаються наявністю сауни, тренажерного залу.

Одночасну місткість тренажерного залу рекомендується приймати не менше 10% місткості готелю, сауни - не менше 1%.

Склад та площу приміщень фізкультурно-оздоровчого призначення проектують згідно з ДБН В.2.2-20:2008.

Сауни проектують згідно з вимогами ДБН В.2.2-9, ДБН В.2.2-11, ДБН В.2.2-13.

Таблиця 2.7

Структура і площа приміщень фізкультурно-оздоровчого призначення

№ п/п	Приміщення	Площа, м ²
1	Зала тренажерів	40
2	Приміщення при залі тренажерів а) зберігання і ремонт тренажерів б) кімната інструктора в) роздільні роздягальні з душовими і санвузлами г) господарська кімната	8 8 14·2 4
3	Сауна без басейну (у складі роздягальні, мийної, парильної, бару, кімнати відпочинку)	20
Разом		108

2.2.4 Тип і місткість закладів харчування (за наявності). Згідно з підрозділом 6.3.2 «Підприємства харчування» ДБН В.2.2-20:2008 визначається перелік типів закладів ресторанного господарства у готелі, що проектується та мінімальна кількість місць у цих закладах. Площа закладів ресторанного господарства розраховується згідно з ДБН В.2.2.-25: 2009.

Таблиця 2.8

Склад та розрахункова площа закладів ресторанного господарства при готелі

Тип закладу	Кількість місць	Норма площі (розрахункової) на 1 місце в залі, м ²	Розрахункова площа закладу, м ²
Ресторан	74	6,63	490,62
Бар	31	3,82	118,42
Разом			609,04

2.2.5 Визначення загальної площі та конфігурації будівлі. Згідно з визначеними переліками приміщень певного функціонального призначення у складі основних груп приміщень розробляється зведена розрахункова таблиця складу та площ приміщень усіх функціональних зон готелю.

Згідно з ДБН В.2.2-9-99 «Будинки і споруди. Громадські будинки та споруди.» визначається розрахункова площа ($S_{роз.}$) готелю як сума площ усіх розташованих у ньому приміщень, за винятком коридорів, тамбурів, переходів, сходових кліток, ліфтових шахт, внутрішніх відкритих сходів, приміщень для розміщення інженерних мереж.

Таблиця 2.9

Склад та площі приміщень функціональних при готелю

№ п/п	Назва групи	Площа, м ²
1	Житлова	966,7
2	Вестибюльна	174
3	Поверх. обслугов.	252
4	ЗРГ	609
5	Побут. обслуговув.	48,5
6	Культурно-дозвільна	190
7	Фізкультурно-оздоровча	108
8	Адміністративна	60
9	Господарсько-виробнича	141
	Разом	2549,2

Визначається корисна площа ($S_{кор.}$) готелю як сума площ усіх розташованих у ньому приміщень за винятком сходових кліток, ліфтових шахт, внутрішніх відкритих сходів і пандусів за формулою:

$$S_{кор.} = S_{роз.} \cdot K_1, \quad [2.1]$$

де K_1 - коефіцієнт, що враховує площу коридорів, тамбурів, переходів, технічних приміщень ($K_1 = 1,2$);

Визначається загальна площа ($S_{заг.}$) готелю як сума площ усіх поверхів за формулою:

$$S_{заг.} = S_{кор.} \cdot K_2, \quad [2.2]$$

де K_2 -коефіцієнт, що враховує конструктивні фактори будівлі, органі-

зацію вертикальних зв'язків (сходи, ліфти), додаткові протипожежні заходи.

Визначається площа поверху будівлі готелю $S_{\text{пов.}}$ за формулою:

$$S_{\text{нов.}} = S_{\text{заг.}} / n, \quad [2.3]$$

де n - кількість поверхів.

Геометричні розміри будівлі (*при проектуванні прямокутних у плані будівель*) розраховують за формулою

$$S_{\text{нов.}} = a \cdot b, \quad [2.4]$$

де a - довжина будівлі, м;

b - ширина будівлі, м.

Після визначення конфігурації та поверховості будівлі здійснюють її зонування. У сучасних готельних комплексах зазвичай весь перший поверх відводиться під приміщення громадського призначення і планується повністю або частково вільним, що полегшує рух відвідувачів. Одним з основних за своєю значущістю приміщень готельного комплексу є вестибюль, інтер'єр якого створює перше враження клієнта про готель.

Функціональна і планувальна організація вестибюльної групи готелю.

Основною об'єднувальною ланкою всіх груп приміщень готелю є блок приймально-допоміжних приміщень із вестибюлем. У планувальній та функціональній організації готелю приміщення вестибюльної групи розташовані на першому поверсі.

У цих приміщеннях здійснюються: прийом, оформлення і розміщення приїжджих, розрахунки з ними, надання інформації щодо діяльності готельних служб, різноманітних заходів тощо. До вестибюльної групи приміщень також належать: пункт оперативного та факсимільного зв'язку; камера зберігання; гардероб; перукарня; бар; приміщення для швейцарів і носіїв багажу. Поширене також обладнання кіоску продажу преси розміщеного навпроти зони відпочинку та поблизу сходово-ліфтових комунікацій. Багатофункціональність приміщень вестибюльної групи спричиняє необхідність організації

різних діючих зон: відкритого простору; вестибюля; роботи; обслуговування; відпочинку (очікування). Для більшості готельних підприємств типове централізоване розташування приміщень вестибюльної групи у споруді закладу .

Найбільша площа у вестибюлі належить відкритій зоні активного пересування та відпочинку гостей. Функціональна організація приміщень вестибюльної групи повинна забезпечувати раціональне розташування вертикальних комунікацій і входів для того, щоб рух основного людського потоку був найкоротшим. Функціональний взаємозв'язок зон і приміщень вестибюльної групи повинен виключити перетинання людських потоків. У вестибюлях передбачаються такі основні зони: інтенсивного пішохідного руху, екстенсивного пішохідного руху, рекреаційна і допоміжна.

Зона інтенсивного пішохідного руху включає маршрут транзитного руху до ліфтів і сходів які повинно забезпечувати найкоротші шляхи до номерів; у вестибюлі ліфти потрібно розташовувати так, щоб їх можна було легко знайти.

Зона екстенсивного пішохідного руху включає пішохідні підходи до допоміжних приміщень гардероба, торговельних кіосків, телефонів-автоматів і групи прийому.

Вхід у вестибюль проектують у центральній частині за периметром вестибюля. У такому плануванні вестибюль візуально сприймається в реальних розмірах і сприяє швидкій орієнтації в його структурі.

Сучасний технологічний процес прийому та поселення гостей у вестибюлі повинен бути оптимальним для забезпечення комфорту гостей, тому *рецепція* розташована в проміжній частині, гості рухаються від головного входу до рецепції й далі - до сходової зони чи ліфта. Цей шлях має бути найкоротшим, не перетинатись і не бути зворотним. Рецепція також забезпечує високу візуальну оглядовість входу й інших функціональних зон вестибюля.

2.2 Проектування приміщень об'єкту (для закладу ресторанного господарства)

2.2.1 Визначення кількості відвідувачів в закладі ресторанного господарства. Кількість відвідувачів визначається за графіком загрузки залів, при складанні якого враховують режим роботи залу, середня тривалість прийому їжі одним відвідувачем, приблизний коефіцієнт завантаження в кожний час роботи підприємства.

Тривалість прийому їжі одним відвідувачем залежить від типу підприємства і форми обслуговування.

Коефіцієнт загрузки залу по годинам роботи підприємства визначають на основі вивчення пропускнуої здатності залу діючих підприємств ресторанного господарства, аналогічних проектуваному. Аналогічними вважаються однотипні підприємства, що обслуговують такий самим за професійним складом контингент відвідувачів. Кількість місць при цьому може не співпадати, так як, в даному випадку, це суттєвого значення не має.

Коефіцієнт загрузки залу може бути визначений наступним шляхом:

– шляхом підрахунку зайнятих місць за столами в мінімально короткому проміжку часу. В цьому випадку протягом дня через кожні 10-15 хвилин підраховують кількість зайнятих місць (або навпаки, кількість вільних місць) в залі й визначають відношення кількості зайнятих місць до загальної кількості.

– на основі підрахунку кількості відвідувачів, що заходять в зал за кожну годину. В цьому випадку починаючи з відкриття й до кінця обслуговування реєструють кількість відвідувачів, що зайшли в зал, після чого зчитують коефіцієнт загрузки залу за кожну годину по формулі:

$$K_3 = \frac{N_{zod} \cdot t_n}{p \cdot 60}, \quad [2.5]$$

де K_3 – коефіцієнт завантаження за дану годину;

N_{zod} – кількість відвідувачів, що зайшли в зал за дану годину, осіб;

t_n – тривалість посадки, хв;

p – кількість місць в залі.

Кількість відвідувачів в проектованому підприємстві за кожну годину роботи залу вираховують по видозмінній формулі:

$$N_u = p \frac{60}{t_n} K_z, \quad [2.6]$$

Відношення $\frac{60}{t_n}$ – це кількість посадок за годину.

Оборотність місць протягом години залежить від тривалості прийому їжі. Якщо в закладі передбачено використання раціонів харчування (сніданок, обід, вечеря), то кількість відвідувачів визначають для кожного прийому їжі окремо.

2.2.2 Розробка меню, складання виробничої програми, продуктивний розрахунок. При складанні виробничої програми враховують рекомендований асортимент страв, напоїв і кулінарних виробів для відповідного типу підприємства ресторанного господарства, процентного співвідношення страв в асортименті, певну послідовність запису закусок і страв, потужність підприємства ресторанного господарства, споживчий попит, контингент людей, що харчуються, особливості регіонів (смаки, традиції, звички); сезонність, наявність сировини на складі, трудомісткість приготування страв, кількісний і професійний склад виробничих працівників, рівень механізації праці, а також вартість страв, форми обслуговування, температуру подачі страв, характер теплової обробки, фізіологічні норми споживання основних харчових речовин.

Виробничий процес в закладі ресторанного господарства при готелях моделюють на основі загальної концепції готелю і добової динаміки попиту закладів ресторанного господарства в розрахунковий день.

Після визначення кількості відвідувачів розраховують виробничу місткість проектованого підприємства (визначають кількість страв і напоїв, іншої продукції, виготовленої й реалізованої в закладі).

Для загальнодоступних підприємств ресторанного господарства (ресторанів, столових, кафе, закусочних), а також підприємств, які обслуговують певний контингент з вільним вибором страв, визначають кількість страв, реалізованих в залі.

На основі прогнозованої кількості реалізованої продукції розробляють меню проєктованого ресторанного господарства.

Послідовність запису страв в бланки меню приймається наступна: холодні страви і закуски – рибна гастрономія, холодні рибні страви, салати й вінегрети, страви з овочів, холодні страви з м'яса, птиці й дичини, сири, масло вершкове, та різні молочні продукти:

- гарячі закуски (рибні , овочеві, м'ясні);
- супи – прозорі, заправочні, пюреподібні, молочні, холодні;
- другі гарячі рибні страви – риба відварена й припущена, риба смажена, риба запечена;
- другі гарячі м'ясні страви – з відвареного м'яса, смаженого м'яса, з тушеного м'яса, з запеченого м'яса, з птиці й дичини, відвареної, смаженої, печеної, з котлетної маси, з субпродуктів;
- страви з овочів;
- страви з круп, бобових і макаронних виробів й борошняні;
- страви з яєць і сиру;
- солодкі страви: гарячі, холодні;
- гарячі напої;
- холодні напої;
- холодні напої власного виробництва;
- борошняні кулінарні й кондитерські вироби.

В спеціалізованих підприємствах меню повинно починатися з характерних страв: в чайної – з чаю, в пиріжковій – з пирогів, в пельменній – з пельменів и т.д.

Для проєктування технологічних процесів необхідно мати інформацію про асортимент й кількість кулінарної продукції, а також чисельність

виробничих робітників. Тому розробляється планово-розрахункова програма проєктованого підприємства.

На підставі виробничої програми розробляються для виконавців (бригадири, кухарі) виробничі завдання по випуску певного асортименту та обсягу продукції. Для загальнодоступних підприємств ресторанного господарства (ресторанів, їдалень, кафе, закусточних), а також підприємств, які обслуговують певний контингент з вільним вибором страв, визначають кількість страв, реалізованих в залі. На основі прогнозованої кількості реалізованої продукції розробляють меню проєктованого ресторанного господарства.

Таблиця 2.10

Орієнтовні страви і меню

Види продукції	Особливості
Зернові та борошняні	Вівсяна та манна каші, хлібці, хліб з висівками, вівсяний, з насіння льону, солодка випічка з відбірної пше-
Горіхи	Різні види
Молочні продукти	Різні види молока і кисломолочних продуктів, вершкове масло, йогурт, кефір, творог, сир
Сиропои	З місцевих продуктів
Напої	Плодовий чай
Кава	Натуральна або зі свіжомелених та смажених кавових зерен
Англійський	Подають без льодяної води напої: каву, чай з молоком або вершками. Плодові соки. Тости. Вівсяна або манна каші. Рибні страви, а також комбіновані страви з яєць. Компоти. Мармелад (конфітюр із цитрусових), джем сливовий
Американський	Подають з льодяною водою напої: каву, фруктові та овочеві соки. Житній, білий хліб, хлібна скоринка з дріжджового тіста, смажені пиріжки або пончики, солодка випічка (торг з чорницею). Вівсяна або манна каша. М'ясні страви. Яєчня-випускна двох видів (жовток підсмажений або рід-
Австрійський	Перший: кава з вершками або молоком і булочка. Другий: холодні закуски (ковбаса, відварене м'ясо), гарячі страви (тушкована або запечена яловичина, обсмажена печінка), мінеральна вода, кава
Голландський	Кава, булочка з мармеладом або гарячий шоколад з печи-

Іспанський і португальський	Кава, булочка і мармелад або гарячий шоколад з печивом
Іспанський і португальський пізній (10.00-11.00)	Овочі, рибні та яєчні страви
Італійський	Свіжі фрукти, міцна кава з молоком, тости, булочки з мармеладом, медом, маслом
Німецький ранній (близько 6.00)	Кава з молоком або вершками, булочки з мармеладом або джемом, бутерброди із сиром і маслом
Німецький пізній (10.00-11.00)	Холодні та гарячі закуски, перші та другі страви, десерт
Польський	Перший: чай, кава з молоком, булочка, мармелад, варення. Другий: холодні та гарячі закуски, десерт, кава, чай з молоком
Скандинавський	Рибні та м'ясні страви, хрумкі хлібці
Фінський	Гарячий напій з молоком
Швейцарський	Кава з молоком і булочка
Французький	Перший: дуже міцна кава з великою кількістю молока, масло, сир різних сортів, хліб, булочки, рогалики, круасани. Другий: страва з гарніром, фрукти, кава
Вегетаріанський	Спеціальні хлібобулочні вироби з борошна грубого помелу, вегетаріанський омлет з картоплею та запеченими томатами чи овочами, гарячі овочеві та фруктові страви, асортимент гарячих напоїв (кави, чаю, гарячого молока, гарячого шоколаду тощо) з медом, варенням, лимоном, свіжоприготовлені фруктові та овочеві соки, свіжі фрукти (яблуко, апельсин, банан, сезонний фрукт чи ягода)
Дієтичний	Такі самі страви, але за іншими методами кулінарного оброблення, у тому числі на парі. Додатково пропонують сухі сніданки: мюслі, корнфлекс чи сіріелс зі знежиреним молоком або йогуртом. Серед напоїв стандартного асортименту пропонують також знежирене гаряче (холодне)
Експрес-сніданок	Найчастіше при організації харчування в номерах готелю. Асортимент молочних та кисломолочних продуктів, свіжовипечених хлібобулочних виробів (круасани, плюшки, булочки, вироби з різними видами фаршу та без нього), фруктові страви та фрукти в асортименті, у тому числі сезонні, гарячі напої в асортименті з наповнювачами

2.2.3 Розрахунок обладнання і компоновка виробничого відділення

Розрахунок механічного обладнання.

Для виконання однакових операцій можуть використовуватися механізми різної продуктивності. Технологічний розрахунок механічного обладнання зводиться до підбору машин відповідно до потрібної максимальної продуктивності, визначенням часу їх роботи і фактичного коефіцієнта використання. Для визначення механізмів, які слід встановити в м'ясо-рибному цеху, спочатку розраховують необхідну продуктивність механізму ($G_{номр}$) за формулою:

$$G_{номр} = \frac{Q}{0,5 \cdot T}, \quad [2.7]$$

де Q – кількість продуктів, що обробляються за допомогою даного механізму, кг;

T – тривалість роботи зміни (цеху), год.

Виходячи з можливої кількості сировини, що перероблюється – це приблизно 60% від загальної кількості сировини з м'яса і риби.

Визначивши необхідну продуктивність механізму, визначається тривалість його роботи (t) і коефіцієнт використання (η) за формулами:

$$t = \frac{Q}{G}, \quad [2.8]$$

$$\eta = \frac{t}{T}, \quad [2.9]$$

де G – продуктивність прийнятого до установки механізму, кг / год;

η – коефіцієнт використання обладнання, не більше 0,5.

Розрахунок холодильного обладнання.

Розрахунок потрібної *місткості холодильного обладнання* здійснюється за формулою:

$$E_{\text{номр}} = \frac{\sum \frac{Q_c}{2} + \sum \frac{Q_{н/\phi}}{4}}{\phi}, \quad [2.10]$$

де ϕ – коефіцієнт, що враховує масу тари, в якій зберігаються сировина і напівфабрикати ($\phi = 0,7 \dots 0,8$);

$E_{\text{номр}}$ – необхідна ємність холодильної шафи м'ясо-рибного цеху, кг;

Q_c – кількість сировини на $\frac{1}{2}$ зміни, кг;

$Q_{н/\phi}$ – кількість напівфабрикатів на $\frac{1}{4}$ зміни, кг.

Підбір холодильного обладнання здійснюється виходячи з його ємності, необхідної для одноразового зберігання продуктів за формулою:

$$E_{\text{номр}} = \frac{Q}{\phi}, \quad [2.11]$$

де Q – кількість продукції, що підлягає зберіганню в шафі холодного цеху за розрахунковий період, кг;

У холодильній шафі м'ясо-рибного цеху зберігається $\frac{1}{2}$ змінної кількості сировини і напівфабрикатів в розрахунку на $\frac{1}{4}$ зміни.

Розрахунок і підбір допоміжного обладнання.

До допоміжного устаткування відносяться виробничі столи, мийні ванни, пересувні стелажі.

В ході розрахунків визначимо необхідну загальну довжину (L , м) виробничих столів за формулою:

$$L = l \cdot N, \quad [2.12]$$

де l – норма довжини столу на одного працівника для виконання даної операції, приймаємо $l=1,25$ м;

N – кількість працівників, одночасно зайнятих на даній операції.

Розрахунок об'єму мийних ванн (V) виконується за формулою:

$$V = \frac{Q(W + 1)}{K\phi}, \quad [2.13]$$

де V – розрахунковий об'єм мийних ванн, дм^3 ;

W – норма води для промивання 1 кг продукту, л;

K – коефіцієнт заповнення ванни (приймаємо $K = 0,85$);

φ - оборотність ванни:

$$\varphi = \frac{T \cdot 60}{\tau}, \quad [2.14]$$

де T – тривалість зміни, $T = 7 \dots 8 \text{ год.}$,

τ – тривалість циклу обробки продукту у ванні, хв.

Найбільш доцільна розстановка обладнання трьома паралельними лініями. У середній частині цеху в одну лінію встановлюють теплове обладнання, а по обидва боки від нього розташовуються робочі місця для підготовки продуктів до теплової обробки. На одній лінії обробляються продукти для перших страв, а на іншій – для других страв, соусів і гарнірів.

У гарячий цех надходять напівфабрикати з усіх заготівельних цехів підприємства, тому він повинен мати зручний зв'язок з ними. Приміщення гарячого цеху має бути розташоване поруч з холодним цехом і мийною столового посуду. Гарячий цех повинен бути пов'язаний безпосередньо з роздаточною. Якщо на підприємстві ресторанного господарства зали розміщуються на декількох поверхах, то доцільно розташовувати гарячий цех на поверсі, де найбільша кількість місць в залі. Готова продукція доставляється в зали на інші поверхи за допомогою підйомника. У гарячому цеху має бути обов'язкове денне освітлення.

Технологічний процес приготування перших страв складається в основному з двох стадій – приготування бульйонів і приготування супів. Відповідно до цього організуються робочі місця кухарів, які об'єднують в дві паралельні лінії: лінія теплового обладнання і лінія немеханічного обладнання.

2.2.4 Розрахунок потреби води для закладу ресторанного господарства. Забезпечення водою і відведення стічних вод є однією з найважливіших

умов забезпечення комфортності проживання гостей закладу і виробничої діяльності закладів ресторанного господарства.

У підприємствах торгівлі та масового харчування як правило обладнується єдина водопровідна мережа, що задовольняє господарські, виробничі та протипожежні потреби. Внутрішня водопровідна мережа складається повністю або частково з таких елементів: 1) ввід, який являє собою перпендикулярний до будівлі відрізок труби зовнішньої магістралі до водомірного вузла; 2) водомірний вузол; 3) водопровідна мережа будівлі з арматурою; 4) насоси для подачі води у випадку недостатнього тиску у зовнішній мережі.

Таблиця 2.11

Характеристика санітарних приладів і технологічного обладнання, що використовуються на підприємствах масового харчування

Санітарні прилади і обладнання	Витрати води, л/с		Витрати води за годину, л/год	
	холодної	гарячої	холодної	гарячої
Раковини з водорозбірним краном діаметром 15 мм	0,15	0,15	50	-
Умивальник з змішувачем	0,09	0,09	40	40
Групова душова установка	0,14	0,14	270	230
Унітаз із змивним бачком	0,1	-	83	-
Пісуар	0,035	-	36	-
Поливальний кран	0,3	0,2	1080	720
Мийка з краном холодної і гарячої води діаметром 20 мм	0,2	0,2	280	220

Діаметри трубопроводів розвідної мережі внутрішнього водопроводу часто не розраховують, а підбирають: підбір ґрунтується на тому, що у більшості водопровідних приладів (варильні котли місткістю до 250 л, умивальники, кухонні крани, раковини, змивні бачки, пісуари, душові сітки і т.і.) встановлюється водорозбірний кран з діаметром підвідного трубопроводу 1/2", який прийнято вважати за стандартну водорозбірну точку (15 мм). Харчоварочні котли місткістю більше, ніж 250 л, мийки, ванни і т.і. мають підводки діаметром 3/4", кожна з яких приймається за дві стандартні водорозбі-

рні точки. Підводка діаметром 1" рахується як чотири водорозбірні точки. Діаметр трубопроводу, який підводить воду до кількох водорозбірних точок, визначається за таблицею 3.3 в залежності від кількості водорозбірних точок.

Таблиця 2.12

Діаметр трубопроводу в залежності від кількості водорозбірних точок

Кількість водорозбірних точок	3	6	12	20	30	60	80
Діаметр труби, Ду	15	20	25	32	40	50	65

Таблиця 2.13

Норми витрат споживачами підприємств масового харчування

Потреби	Одиниця виміру	Норма витрат споживачем за добу максимального водоспоживання, л/с		
		загальна	холодна	гаряча
Приготування їжі, що споживається на підприємстві	1 страва	16	12,7	3,3
Приготування їжі, яка не споживається на підприємстві	1 страва	14	11,2	2,8

Добові витрати води визначаються за нормами витрат води споживачем за добу максимального споживання за формулою :

$$Q_{доб.макс} = \frac{\sum Q_{доб} \cdot V_i}{1000}, \quad [2.15]$$

де $Q_{доб}$ – норма витрат води за добу максимального водоспоживання (визначаються витрати води на приготування страв та напівфабрикатів для цехів за розрахунками виробничих ванн для цехів), л/доб.

V_i – кількість споживачів.

Річні витрати води для складання експлуатаційних кошторисів, калькуляції вартості продукції, що відпускається, приблизно визначається за формулою :

$$Q_p = Q_{cp.dob.} \cdot P = \frac{Q_{dob..maks.}}{K_c} \cdot P, \quad [2.16]$$

де : $Q_{cp.dob.}$ – середня річна добова витрата води, м³/с;

$Q_{dob..maks.}$ – добова витрата води за добу максимального водоспоживання, м³/с;

K_c – коефіцієнт максимальної добової нерівномірності ($K_c = 1,1 \dots 1,3$);

P – кількість днів роботи підприємства за рік.

РОЗДІЛ III.

ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ РОЗДІЛ

3.1 Розробка раціональної організаційної структури управління об'єктом готельно-ресторанного господарства

Склад основних і додаткових служб об'єкту готельно-ресторанного господарства необхідно визначити відповідно до основних функцій, що виконує підприємство, і додаткових послуг.

Для побудови організаційної структури управління об'єктом готельно-ресторанного господарства необхідно підготувати обґрунтування:

- типу організаційної структури управління;
- параметрів організаційної структури (кількість рівнів управління і чисельність працівників, які підпорядковуються тому чи іншому менеджеру);
- кількість структурних підрозділів апарату управління;
- зв'язків між підрозділами (лінійними чи функціональними).

Вихідною інформацією для побудови організаційної структури управління об'єктом готельно-ресторанного господарства є загальна чисельність операційного і допоміжного персоналу та його структура.

На етапі розробки організаційної структури управління найбільш доцільним є застосування методу аналогій (використання досвіду системи мене-

джменту, що успішно використовується в інших організаціях, які мають подібні характеристики – цільові орієнтири, технології, організаційне оточення, розміри, обсяги діяльності тощо). Цей метод організаційної побудови дозволяє сформулювати уяву про зміст процесів структурування організації і провести оцінювання ступеня раціональності використання організаційних структур управління для різних закладів ресторанного господарства.

Рекомендується підготувати обґрунтування типу організаційної структури управління з урахуванням існуючих переваг і недоліків кожного з її типів.

Для опису організаційної структури управління необхідно визначити кількість рівнів управління, що доцільні для формування. Потім слід окреслити підсумковий склад організації, а саме: виділити структуру апарату управління, виробничі основні та допоміжні структурні одиниці і зазначити працівників, які підпорядковуються керівникові на кожному з рівнів управління. За підсумками проведеного аналізу необхідно скласти схему організаційної структури управління. Визначення кількості структурних підрозділів і загальних параметрів організаційної структури має бути здійснено відповідно до побудованої виробничої програми та асортименту послуг.

При графічному зображенні схеми організаційної структури управління закладу ресторанного господарства обов'язково необхідно дотримуватись принципів ієрархічності, адекватності та комунікативності для забезпечення зв'язків і підпорядкованості визначеної кількості різновидів ланок бізнес-системи й управління на кожному рівні у межах виконання загальних і спеціальних функцій управління при реалізації бізнес-процесів.

Приклад структури управління підприємства ресторанного господарства наведено в Додатку Е.

3.2 Характеристика основних та додаткових послуг об'єкту готельно-ресторанного господарства

Необхідно надати перелік основних та додаткових послуг готельно-ресторанного комплексу, визначити платні та безкоштовні послуги. Змодельювати процеси надання цих послуг: час дії послуги, можливість бронювання, місце та технологія надання, визначення відповідального персоналу. Надати стислу характеристику організації процесу обслуговування в об'єкті готельно-ресторанного господарства. Основні та додаткові послуги слід представити у вигляді схеми, приклад наведено у Додатку Є.

РОЗДІЛ IV.

ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Організація охорони праці персоналу, протипожежної системи безпеки, цивільної оборони

Організація охорони праці персоналу. На підприємствах готельно-ресторанного господарства необхідно передбачити заходи щодо профілактики травматизму, попередження поширення інфекційних захворювань, спалахів харчових отруєнь працюючих на виробництві, при проживанні та відпочинку гостей шляхом створення нормальних санітарно-гігієнічних умов у всіх житлових, адміністративних, виробничих приміщеннях, організації робочих місць, заходів з електробезпеки, постійного навчання, проведення інструктажів персоналу.

Вибір заходів і засобів захисту працівників при організації технологічних процесів (керуючись вимогами НПАОП 55.01-1.02-96 «Правила охорони праці для підприємств громадського харчування» та НПАОП 52.0-7.02-80 «Типові галузеві норми безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам державної торгівлі»). Всі пропозиції слід звести в таблицю.

Необхідно передбачити встановлення у виробничій будівлі інших видів освітлення (аварійного, евакуаційного тощо). Для охоронного освітлення площадок закладу харчування застосовується освітленість (вказати прийнятий рівень) лк, для робочого освітлення – (вказати прийнятий рівень) лк. Аварійне освітлення для евакуації людей забезпечує освітленість у приміщеннях (вказати прийнятий рівень) лк, на відкритих площадках – (вказати прийнятий рівень) лк.

Робота виробничого обладнання (визначити джерела шуму і вібрації у приміщеннях ЗРГ) супроводжується шумом або вібрацією, яка спричиняє негативний вплив на організм людини. Допустимий рівень шуму в цехах не повинен перевищувати (вказати встановлений рівень шуму) дБ. Проектом передбачено застосування таких заходів та засобів захисту працівників від дії шуму та вібрації (навести перелік заходів та засобів, обґрунтувати вибір заходів та засобів захисту працівників від шуму та вібрації відповідно до вимог ДСН 3.3.6.037-99 «Державні санітарні норми виробничого шуму, ультразвуку та інфразвуку» та ДСН 3.3.6.039-99 «Державні санітарні норми виробничої загальної та локальної вібрації»).

При роботі теплового устаткування (навести перелік теплового устаткування, що є джерелом теплового випромінювання) у приміщеннях (навести перелік приміщень, в яких наявні джерела теплових випромінювань) має місце теплове випромінювання. Проектом передбачено виконання таких заходів і засобів для підтримання теплових випромінювань на рівні 200...210 Вт/м² (навести перелік заходів та засобів, щодо захисту працівників від дії теплових випромінювань).

Приміщення ЗРГ належать до таких категорій небезпеки ураження електричним струмом:

- приміщення особливо небезпечні (навести перелік приміщень);
- приміщення з підвищеною небезпекою (навести перелік приміщень);
- приміщення без підвищеної небезпеки (навести перелік приміщень).

В роботі передбачено такі заходи і засоби електробезпеки і цих приміщеннях (навести перелік пропонованих заходів і засобів згідно з НПАОП 40.1-1.21.-98 «Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів»).

При експлуатації прийнятого до встановлення обладнання передбачено виконання таких заходів та засобів електробезпеки (перелік загальних заходів і засобів). Крім того, передбачено виконання заходів та засобів електробезпеки при експлуатації таких видів обладнання:

- для механічного устаткування (перелік заходів і засобів);
- для теплового обладнання (перелік заходів і засобів);
- для холодильного обладнання (перелік заходів і засобів);
- для ваговимірювального і контрольно-касового обладнання (перелік заходів і засобів).

Організація протипожежної системи безпеки. У роботі пропонується оснастити системами автоматичної пожежної сигналізації приміщення (навести перелік приміщень категорій Б, В; приміщення (навести перелік приміщень) планується забезпечити переносними вогнегасниками).

Необхідна кількість вогнегасників та їх тип визначають залежно від вогнегасної спроможності та гранично захищеної площі, категорії приміщень за вибухопожежною та пожежною небезпекою, а також, враховуючи клас пожежі, горючих речовин та матеріалів у приміщенні.

Для закладу харчування визначається з розрахунку 1 вогнегасник на 70 м² приміщення або 1 вогнегасник на 20 погонних метрів коридору. Вибір типу і кількості вогнегасників проводиться на підставі рекомендацій, наведених у НПАБ Б.03.002-2007.

У проекті розробляється план евакуації людей на випадок виникнення пожежі, за яким передбачається встановлення систем автоматичної пожежної сигналізації та переносних вогнегасників. Крім того, на плані зазначити місця розташування пожежного гідранта, пожежного зв'язку та сигналізації.

Проектом передбачається евакуація людей з приміщень ЗРГ через евакуаційні виходи (визначити основні евакуаційні виходи з приміщень; виходи вважаються евакуаційними, якщо вони ведуть з приміщень: першого поверху назовні безпосередньо або через коридор, вестибюль, сходові марші; будь-якого поверху, крім першого, у коридор, що веде на сходи, у тому числі через хол. При цьому сходові марші повинні мати вихід назовні. Вказати кількість евакуаційних виходів з будівлі.

Вказати відстань від найвіддаленішого робочого місця до найближчого евакуаційного виходу з приміщення безпосередньо назовні або на сходову клітку. Ця відстань не повинна перевищувати значень, що регламентуються ДБН В.1.1-7-2002.

Евакуаційні шляхи (коридори, проходи, виходи, сходові марші та площадки, тамбури тощо) забезпечують у випадку виникнення пожежі безпечну евакуацію всіх людей, які знаходяться у приміщеннях будівель і споруд протягом часу, що не перевищує дані ДБН В.1.1-7-2002.

Цивільна оборона. На виконання Закону України «Про правові засади цивільного захисту в Україні» у ЗРГ за типовою структурою створюють систему цивільного захисту.

Визначають начальника цивільного захисту та його обов'язки. Для організації та здійснення спеціальних заходів цивільного захисту створюють служби цивільного захисту на базі відповідних структурних підрозділів. У кваліфікаційній роботі надається перелік основних служб цивільного захисту ЗРГ, їх склад та обов'язки кожного підрозділу.

Згідно з розділом 1 «Інструкції щодо утримання захисних споруд цивільної оборони у мирний час» зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 02.11.2006 за №1180/13054 передбачено, що керівники підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та господарювання, на балансі яких є захисні споруди, забезпечують їх належний технічний стан і готовність до укриття населення. В параграфі вказують наявність та технічний стан захисних споруд в ЗРГ, що реконструюють.

4.2. Організація охорони навколишнього середовища

На виконання ст. 10 Закону України «Про охорону навколишнього природного середовища» проект ЗРГ повинен відповідати екологічним вимогам. Відповідність проекту забезпечується шляхом розроблення і погодження матеріалів оцінки впливу на навколишнє середовище (ОВНС).

Згідно з ДБН А.2.2-1-2003 виконання ОВНС та підготовка її матеріалів здійснюється організаціями, які мають відповідну ліцензію на основі «Заяви про наміри».

У кваліфікаційній роботі здобувачам пропонується вказати наступні данні.

1. Потреба в ресурсах при будівництві та експлуатації :
 - земельних (площа земель, що вилучаються у тимчасове і постійне користування, вид використання);
 - сировинних (види, обсяги, місце розробки і видобутку, джерела одержання);
 - енергетичних – паливо, електроенергія, тепло (види, обсяги, джерела);
 - водних (обсяги, необхідна якість, джерела водозабезпечення);
2. Транспортне забезпечення (при будівництві й експлуатації).
3. Екологічні та інші обмеження планової діяльності.
4. Необхідна еколого-інженерна підготовка і захист території.
5. Можливі впливи планової діяльності (при будівництві та експлуатації) на навколишнє середовище:
 - клімат і мікроклімат;
 - повітряне;
 - водне;
 - ґрунт;
 - рослинний і тваринний світ, заповідні об'єкти;
 - навколишнє соціальне середовище (населення);

– навколишнє техногенне середовище.

6. Відходи виробництва і можливість їх повторного використання, утилізації, знешкодження або безпечного захоронення.

РОЗДІЛ V.

АНАЛІЗ ІНВЕСТИЦІЙНОЇ ПРИВАБЛИВОСТІ ОБ'ЄКТУ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА

Оцінка ефективності інвестиційних проєктів є одним з найбільш важливих етапів в процесі управління інвестиціями. Тому, наскільки якісно виконана така оцінка, залежить правильність ухвалення остаточного рішення підприємства.

Інвестиційні витрати представляють собою сукупність всіх фінансових вкладень, що виникають в процесі впровадження бізнес-ідеї. Їх різновиди та обсяги можуть варіюватися в залежності від конкретних цілей роботи.

Аналіз інвестиційної привабливості об'єкту готельно-ресторанного господарства передбачає проведення наступних розрахунків:

- Розрахунок інвестиційних витрат,
- Розрахунок валового доходу підприємства,
- Розрахунок витрат підприємства,
- Розрахунок прибутку підприємства,
- Оцінку інвестиційної привабливості.

У висновках мають бути коротко викладені результати отриманих розрахунків за завданням та вказано, чи є запропонована робота ефективною.

РОЗДІЛ 4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Загальні положення

Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи має бути надрукованою комп'ютерним способом на одному боці білого аркуша паперу формату А4. Оптимальний обсяг кваліфікаційної роботи бакалавра – 60-80 сторінок.

При наборі тексту слід дотримуватися певних правил.

1. Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів:

ліве – 30 мм;

верхнє і нижнє – не менше 20 мм ;

праве – 15 мм.

3. Вимоги до комп'ютерного набору дипломної роботи:

- текстовий редактор – WORD\WINDOWS;
- гарнітура шрифту – Times New Roman (шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту роботи повинна бути однаковою.);
- кегль шрифту – 14 pt;
- абзац – 1,25 см;
- міжрядковий інтервал – полуторний;
- між заголовком (назвою розділу чи підрозділу) і текстом додається один зайвий інтервал;

Нумерація сторінок наскрізна, включаючи список літератури та додатки, і починається з титульного аркуша, на якому номер не ставиться.

Перша сторінка пояснювальної записки — титульний аркуш, виконаний за встановленою формою (додаток А). Друга сторінка – завдання на кваліфікаційну роботу (додаток Б), третя — реферат, четверта – зміст пояснювальної записки. У змісті вказують назви розділів і підрозділів пояснювальної записки і номери сторінок, на яких вони починаються.

На демонстраційне оформлення доповіді оформлюється титульна сторінка за встановленою формою (додаток А).

Аркуші розміщують послідовно: титульний аркуш, бланк заяви, бланк завдання, реферат, зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки.

На титульному аркуші та на сторінці «ВИСНОВКИ» повинна стояти дата і підпис студента.

Текст основної частини ПЗ поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Заголовки структурних частин ПЗ «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», друкують великими літерами симетрично до набору (посередині). Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовками розділу та підрозділу повинна дорівнювати 2 інтервали, між заголовком підрозділу та пунктом або текстом – 1 інтервал.

Кожен розділ ПЗ треба починати з нової сторінки.

Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами.

Такі структурні частини, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел, не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини ПЗ, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими став-

лять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовки підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовки пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в ПЗ безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування у тексті або в додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис.1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі ПЗ подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначеннями номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого роз-

ділу). Нижче через 1,5 інтервал розміщують назву таблиці жирним шрифтом, вирівнювання по центру.

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж, табл.1.2».

Формули в ПЗ (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Примітки до тексту таблиць, в яких наводять довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на одному аркуші кілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

2. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Ілюстрації

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст - ілюстрації.

Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис.»);

- порядковий номер ілюстрації арабськими цифрами;

- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;

- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його.

Приклад:

Рис. 1.24. Схема розміщення елементів касети:

- 1 - розмотувач плівки;
- 2 - сталеві ролики;
- 3 - привідний валик;
- 4 - опорні стояки.

Основними видами ілюстративного матеріалу в ПЗ є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією, і де читачеві треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис.3.1)» або зворот типу: «...як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рис. 3.1». Якість ілюстрацій повинна забезпечувати їх чітке відтворення.

Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць.

Приклад побудови таблиці.

Таблиця (номер)

Назва таблиці

Головка	Заголовки граф
	Підзаголовки граф
Рядки	
Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з вели-

кої літери. Назву наводять жирним шрифтом. За логікою побудови таблиці її логічний суб'єкт, або підмет (позначення тих предметів, які в ній характеризуються), розміщують у боковику, головці, чи в них обох, а не у прографці; логічний предикат або присудок таблиці (тобто дані, якими характеризується підмет) - у прографці, а не в головці чи боковику. Кожен заголовок над графою стосується всіх даних цієї графи, кожен заголовок рядка в боковику - всіх даних цього рядка.

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються.

Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані слова тут також виносять у об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні - посередині графи; папки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку РПЗ або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за фо-

рмат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому - боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Формули

При використанні формул необхідно дотримуватися певних правил.

Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку, диференціювання, інтегрування, розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Для економії місця кілька коротких однотипних формул, відокремлених від тексту, можна подати в одному рядку, а не одну під одною. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=), або після знаків плюс (+), мінус (-), множення.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті, інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний нижче формули. Номер формули при її перенесенні вміщують на рівні останнього рядка. Як-

що формулу взято в рамку, то номер такої формули записують зовні рамки з правого боку навпроти основного рядка формули. Номер формули-дробу подають на рівні основної горизонтальної риски формули.

Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою (парантезом), ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямовано в сторону номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації:

- а) у тексті перед формулою є узагальнююче слово;
- б) цього вимагає побудова тексту, що передує формулі.

Розділовими знаками між формулами, котрі йдуть одна під одною і не відокремлені текстом, можуть бути кома або крапка з комою безпосередньо за формулою до її номера.

Розділові знаки між формулами при парантезі ставлять всередині парантеза. Після таких громіздких математичних виразів, як визначники і матриці, можна розділові знаки не ставити.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела

При написанні ПЗ здобувач повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в роботі.

Посилання в тексті ПЗ на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7)...».

Коли в тексті ПЗ необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань.

Приклад:

Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації [6/1]».

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: Навч. посіб. - К.: КМ Асаєтіа, 1998, - 192 с.

Відповідне подання виноски:

[6/1] розд. 1. Ділове спілкування, с. 29.

Посилання на ілюстрації ПЗ вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис.1.2».

Посилання на формули ПЗ вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці ПЗ повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл.1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див.табл. 1.3».

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід на-

водити цитати. Науковий етикет потребує точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень думок автора.

Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора роботи до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Літературні джерела, використані під час написання кваліфікаційної роботи необхідно оформлювати за вимогами ДСТУ 8302:2015. Інформація та

документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання (додаток Ж).

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні роботи), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Додатки

Додатки оформлюють як продовження ПЗ на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 - другий розділ додатка А; В.3.1 - перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д.1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А.1) - перша формула додатка А.

РОЗДІЛ 5. РЕЦЕНЗУВАННЯ ТА ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Порядок допуску кваліфікаційних робіт до захисту

Завершена кваліфікаційна робота, підписана здобувачем ВО, консультантами, керівником, нормоконтролером повинна бути надана на кафедру не пізніше, ніж за 10 днів до початку роботи ЕК.

Керівник роботи пише відгук про роботу здобувача ВО під час дипломування. Завідувач кафедри після ознайомлення із роботою і відгуком керівника визначає дату попереднього захисту.

У випадку, якщо здобувач ВО не подав у встановлений термін виконану в повному обсязі кваліфікаційну роботу або на попередньому захисті показав відсутність необхідних знань за основними питаннями роботи, на засіданні кафедри може бути ухвалене рішення про недопущення здобувача ВО до захисту. Протокол засідання кафедри надається в деканат факультету.

При позитивному підсумку попереднього захисту завідувач кафедрою затверджує кваліфікаційну роботу і допускає здобувача ВО до захисту.

5.2. Організація захисту кваліфікаційних робіт

Екзаменаційна комісія з державної атестації здобувачів ВО створюється і працює згідно з Рекомендацією про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України (Міністерство освіти України, 1993 р.). Членами ЕК із захисту кваліфікаційних робіт, як правило, повинні бути завідувачі випускових кафедр.

Для роботи ЕК з державної атестації здобувачів ВО надається аудиторія, яка спеціально обладнана для проведення процедури захисту. Захист кваліфікаційних робіт відбувається на відкритих засіданнях комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії. Також обов'язкова присутність при захисті здобувача вищої освіти-дипломника його керівника дипломуванням, крім випадків з поважних причин. Черговість

захисту визначається графіком, який затверджується деканом (керівником ННІЗУП) і доводиться до відома здобувачів вищої освіти дипломників напередодні.

Всі дипломники, що захищаються на даному засіданні ЕК, повинні з'явитися за 15...20 хвилин до початку роботи ЕК незалежно від черговості захисту. Голова ЕК оголошує початок захисту, повідомляє тему кваліфікаційної роботи, прізвище здобувача ВО та керівника кваліфікаційної роботи і надає йому слово для доповіді. Час доповіді здобувача ВО складає 10-15 хвилин. За цей час він повинен чітко й стисло висвітлити мету роботи, актуальність теми, результати роботи, сутність запропонованих рішень, основні пропозиції і висновки.

Графічний матеріал (або комп'ютерна презентація) використовується для ілюстрації доповіді.

Після завершення доповіді члени комісії ставлять запитання, які спрямовані на розкриття недостатньо висвітлених у доповіді розробок, обґрунтованості прийнятих рішень, пропозицій тощо. Можуть задаватися також питання, що стосуються не тільки спеціальних, але загально-теоретичних аспектів кваліфікаційної роботи.

У зв'язку з тим, що захист роботи прилюдний, питання можуть задаватися й будь-ким з присутніх на захисті з дозволу голови ЕК. Здобувач ВО повинен відповідати на всі запитання гучно, розбірливо, ввічливо.

По завершенню відповідей на запитання оголошується рецензія й відгук керівника або заслуховується його виступ з короткою характеристикою роботи здобувача ВО. Здобувач ВО відповідає на зауваження рецензента і після цього голова комісії оголошує захист завершеним. Оцінка захисту на цей момент не оголошується, тому що вона визначається на закритому засіданні ЕК за завершенням захистів всіх робіт, які внесені до графіку роботи комісії на цей день.

Підсумки кожного захисту обговорюються членами ЕК у відсутності інших осіб і оцінюються за 4-бальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовіль-

но”, “незадовільно”), більшістю голосів. При виставлянні оцінки враховується наукова й професійна підготовка здобувача ВО, якість виконаного текстового матеріалу, вміння відповідати на запитання й захищати свою точку зору.

Прийняті рішення ЕК оголошуються головою у присутності членів комісії, дипломників та інших осіб. Оголошується оцінка захисту кваліфікаційної роботи кожному зі здобувачів ВО і ухвала рішення щодо видачі диплома про закінчення навчання в університеті із наданням відповідного СВО. ЕК виносить рішення про видачу дипломів з відзнакою, якщо для цього виконані необхідні умови, відзначає роботи, які виконані на замовлення з виробництва і мають рекомендації щодо впровадження, а також може рекомендувати випускника-бакалавра для вступу до магістратури.

Після оголошення рішення ЕК процедура захисту є завершеною. Всі дипломні роботи передаються до архіву університету для подальшого зберігання в той же день, коли відбувся захист.

ДОДАТОК А

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИ-
ТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
ФАКУЛЬТЕТ АГРОТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОЛОГІЇ
КАФЕДРА ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ
СПРАВИ**

«Допущено до захисту»
протокол засідання кафедри
№_від «__» _____ 202_ року
Зав. кафедрою ХТГРС
д.т.н, професор _____ Олеся ПРИСС

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до кваліфікаційної роботи
СВО «Бакалавр»
за освітньо-професійною програмою «Готельно-ресторанна справа»
зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»
(освітній ступінь, ОПП, спеціальність)

на тему: _____

23 ГРС Д ~~XXX~~ 000000 ПЗ

Виконав: студент _____ курсу, _____ групи

(підпис)

(прізвище та ініціал)

Керівник:

(науковий ступінь, вчене звання)

(підпис)

(прізвище та ініціал)

Консультант з ОП:

(науковий ступінь, вчене звання)

(підпис)

(прізвище та ініціал)

Нормоконтроль

(науковий ступінь, вчене звання)

(підпис)

(прізвище та ініціал)

Рецензент:

(науковий ступінь, вчене звання)

(підпис)

(прізвище та ініціал)

Мелітополь – 2022 р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИ-
ТЕТ ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
ФАКУЛЬТЕТ АГРОТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОЛОГІЇ
КАФЕДРА ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ
СПРАВИ**

«Допущено до захисту»
протокол засідання кафедри
№_від «__» _____ 202_ року
Зав. кафедрою ХТГРС
д.т.н, професор _____ Олеся ПРИСС

**ВІЗУАЛЬНЕ СУПРОВОДЖЕННЯ ДОПОВІДІ
до кваліфікаційної роботи
СВО «Бакалавр»
за освітньо-професійною програмою «Готельно-ресторанна справа»
зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»
(освітній ступінь, ОПІ, спеціальність)**

на тему: _____

23 ГРС Д ~~XXX~~ 000000 ПЗ

Виконав: <u>студент _____ курсу, _____ групи</u>	(підпис)	(прізвище та ініціали)
Керівник:	(науковий ступінь, вчене звання)	(підпис) (прізвище та ініціали)
Консультант з ОП:	(науковий ступінь, вчене звання)	(підпис) (прізвище та ініціали)
Нормоконтроль	(науковий ступінь, вчене звання)	(підпис) (прізвище та ініціали)
Рецензент:	(науковий ступінь, вчене звання)	(підпис) (прізвище та ініціали)

Мелітополь – 2022 р.

5. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав (дата)	завдання прийняв (підпис)

6. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи (місяць)	Відмітка керівника про виконання (засвідчується підписом)

Студент

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Керівник роботи

(підпис)

(ініціали та прізвище)

**Приклад SWOT-аналізу підприємства
SWOT-аналіз ресторану при готелі «Вікторія»**

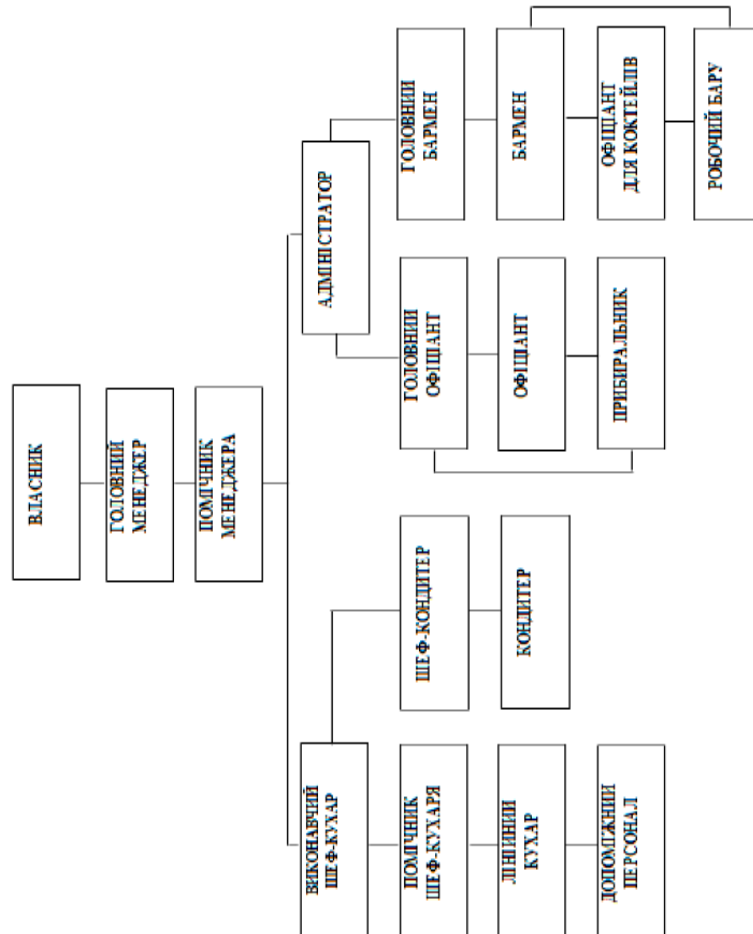
	Позитивний вплив	Негативний вплив
	Сильні сторони (S)	Слабкі сторони (W)
Внутрішнє середовище	1.Кваліфікований персонал 2.Зручне розташування 3.Ресторан при готелі 4.Помірні ціни 5.Наявність постійних клієнтів (клієнтської бази) 6. Широкий асортимент продукції 7. Зручна стоянка для автотранспорту клієнтів	1.Застаріла матеріально технічна база, оснащення ресторану 2.Погана рекламна політика 3.Репутація не дуже висока 4.Слабка дистрибуція, просування слабкий маркетинг 5.Мало додаткових послуг
	Можливості (O)	Загрози (T)
Зовнішнє середовище	1.Перспектива розвитку, розширення діяльності за рахунок розширення додаткових послуг 2. Наявність інноваційних здібностей і можливість їхньої реалізації 3.Можливість збільшення обсягів продажу 4.Використання нових якостей свого персоналу 5.Введення технологічних інновацій 5.Налагодження нових партнерських стосунків 6. Розробка фірмового стилю	1.Нестабільна політична та економічна ситуація в країні 2.Можливість появи нових конкурентів 3.Сезонність попиту 4. Зниження купівельного попиту унаслідок падіння купівельної спроможності

ДОДАТОК Д

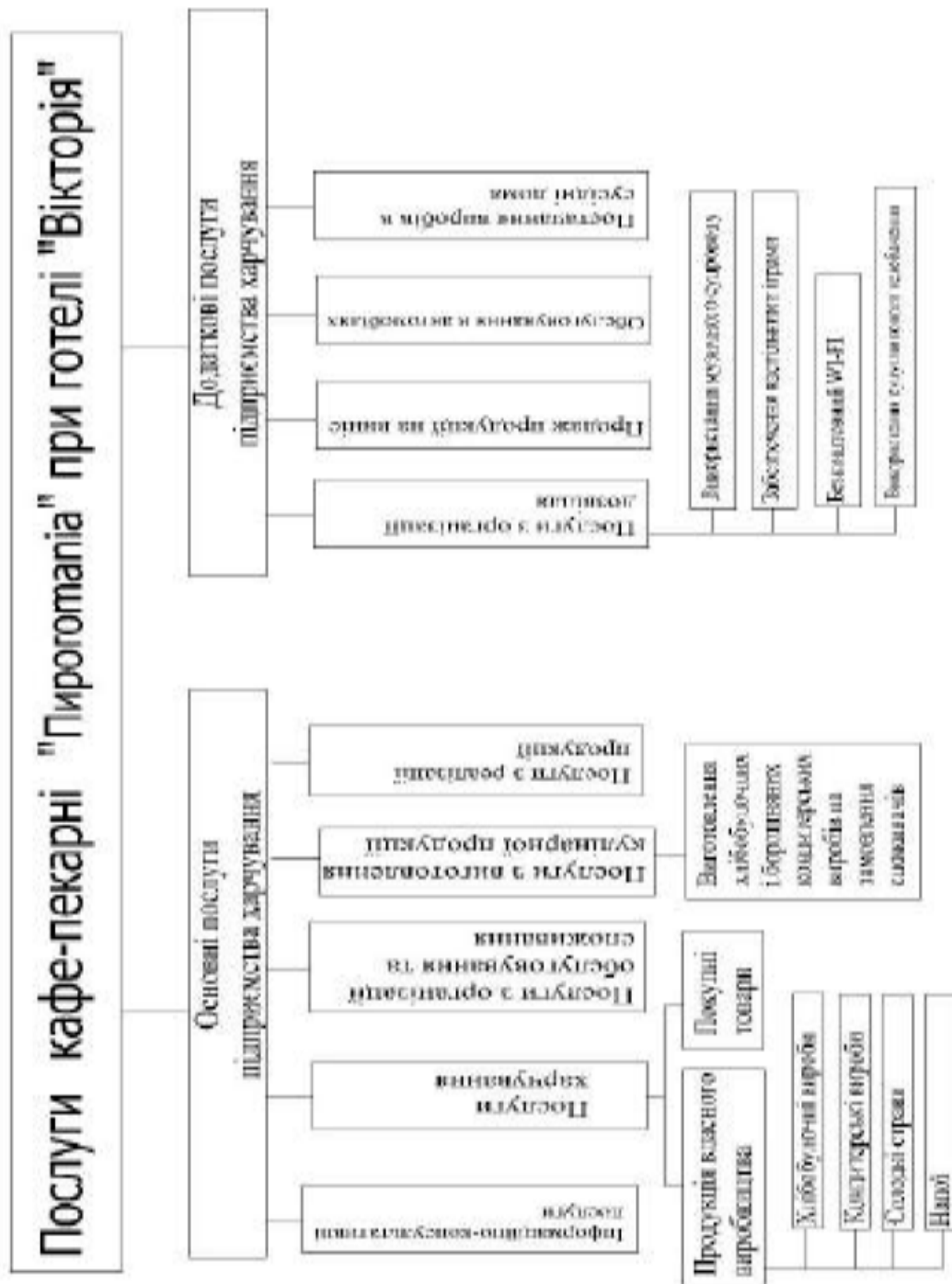
Приклад аналізу конкурентів

Параметри	Характеристика прямих конкурентів			
	Риба	Катран	Reef	Columbus
Адреса	155/4, Фонтанська дорога	Маячний провулок, 13	Фонтанська дорога, 77	Новоберегова вулиця, 90
Наявність сайту	Тільки Instagram	https://katran-club.com.ua/	reefodessa.com	http://www.columbus-odessa.com.ua/
Кількість google-відгуків	3175	583	1516	89
Додаткові послуги	Банкетний зал Літня тераса Дитячий майданчик Вид на море	Банкетний зал Літня тераса Вихід до пляжу Наявність готелю	Банкетний зал Літня тераса Дитяча тераса Вид на море	Банкетний зал Літня тераса Прогулянки на яхті Вихід на причал Наявність готелю
Діапазон цін	47-2687	70-880	95-2550	75-3500

Приклад структури управління закладу ресторанного господарства



Послуги закладу готельно-ресторанного господарства



**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
У СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с.
Три автори	Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с.
Чотири і більше авторів	Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.:

	С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.
Багатотомні видання	Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Сеницына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницького, 2015. Т. 1. 306 с.
Автореферати дисертацій	Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.
Дисертації	Авдеєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.
Законодавчі та нормативні документи	Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i> . 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).
Архівні документи	Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.
Патенти	Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).
Стандарти	ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова,

	О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.
Бібліографічні покажчики	Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).
Частина видання: книги	Баймуратов М. А. Імплементация норм международного права и роль Конституционного Суда Украины в толковании международных договоров / М. А. Баймуратов. <i>Михайло Баймуратов: право як буття вченого</i> : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493.
Частина видання: матеріалів конференцій (тези, доповіді)	Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.
Частина видання: довідкового видання	Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломoeць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55.
Частина видання: продовжаного видання	Коломoeць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i> . Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i> . 2007. № 4. С. 88–92. Коломoeць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i> . 2017. № 5. С. 71–79. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i> . 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.
Електронні ресурси	Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i> . 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf .

