

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

***МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ***  
***ДО ПРАКТИКИ ВИРОБНИЧОЇ (ТЕХНОЛОГІЧНОЇ)***  
***У ЗАКЛАДАХ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО***  
***ГОСПОДАРСТВА***

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

**СХВАЛЕНО**

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

**Івано-Франківськ - 2020**

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

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

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

Голова НМК \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

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

## Зміст

Вступ.....	4
1. Мета і завдання практики.....	4
2. Керівництво практикою та контроль за її проходженням.....	6
3. Графік проходження практики .....	8
4. Основні дані, які повинні відображатися у звіті.....	9
5. Робота у закладі ресторанного господарства.....	14
6. Список літератури.....	14
7. Перелік додатків з практики .....	16
8. Правила ведення і оформлення щоденника.....	17
9. Індивідуальне завдання.....	17
10. Вимоги до звіту.....	22
11. Критерії оцінювання практики.....	23
12. Додатки.....	25

## Вступ

Виробнича (технологічна) практика є складовою частиною навчального процесу підготовки висококваліфікованих фахівців і базується на спеціальних теоретичних дисциплінах та придбанні студентами вмінь та навичок практичної роботи.

Відповідальність за організацію і здійснення практичної підготовки студентів покладено безпосередньо на керівників вищих навчальних закладів. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують відповідні кафедри. Загальну організацію практики студентів і контроль за її проведенням здійснює керівник практики. Важливим питанням у практичній підготовці майбутніх фахівців є забезпечення її неперервності та послідовності у набутті необхідного обсягу практичних знань, умінь і навичок відповідно до кваліфікаційного рівня «Бакалавр».

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

Практику виробничу (технологічну) студенти проходять у діючих закладах готельно-ресторанного господарства різних форм власності.

Місце проходження практики, тобто базу практики, студент може обрати самостійно (з дозволу ВНЗ), в окремих випадках його може встановити ВНЗ. Між ВНЗ та базою практики має бути укладено договір на проведення практики за формою, визначеною Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.93 р. № 93.

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

Студенти, які успішно відпрацювали завдання практики виробничої (технологічної), складають підсумковий контроль.

## **1. Мета і завдання практики**

Практична підготовка є невід'ємною складовою навчального процесу. Під час проходження практики студенти ознайомлюються безпосередньо на підприємствах із виробничим процесом та здобувають первинний практичний досвід, що має велике значення у підготовці конкурентоспроможних фахівців для закладів готельно-ресторанного господарства усіх форм власності відповідно до професійного призначення «Бакалавр».

При виборі баз практики визначаються сучасні підприємства будь-якої форми власності, які застосовують передові форми і методи організації виробничої діяльності, мають високий рівень економічної діяльності, впроваджують прогресивні технології надання послуг та виробництва.

Підприємства, установи організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним умовам: забезпечення виконання студентом програми практики; наявність структур, що відповідають спеціальності (спеціалізації, напряму підготовки) за яким здійснюється підготовка фахівців; можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів; можливість надання студентам під час практики робочих місць.

У цих закладах повинні впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління, працювати висококваліфіковані фахівці, які здатні створити відповідні умови студентам у здобутті професійних вмінь та навичок. З базами практики завчасно заключаються договори.

Головною *метою* виробничої (технологічної) практики студентів, які здобувають ОКР «Бакалавр» із спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» є систематизувати, поглибити й закріпити теоретичні знання студентів зі спеціальних дисциплін, оволодіти практичними навичками та вміннями, що пов'язані із організацією і технологією надання послуг у закладах готельно-ресторанного господарства. В процесі практики студент повинен одержати достатній обсяг практичних знань і умінь.

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

- ознайомлення із закладом ресторанного господарства;
- визначення нормативно-правового регулювання господарської діяльності в готельно-ресторанному господарстві;
- визначення структури системи управління закладу готельно-ресторанного господарства;
- організації і технології функціонування основних служб закладу готельного господарства;
- організації і технології надання додаткових послуг закладом готельного господарства;
- організації і технології обслуговування у закладі ресторанного господарства;
- підготовки договорів з постачальниками продовольчих товарів і матеріально-технічних засобів;
- організації виробництва у закладі ресторанного господарства;

- забезпечення високого рівня ефективності виробництва в закладах ресторанного господарства;
- забезпечення надання клієнтам необхідної і достовірної інформації про послуги, які надаються у закладі готельно-ресторанного господарства;
- розробки пропозицій щодо підвищення культури обслуговування споживачів у закладі готельно-ресторанного господарства;
- організації роботи обслуговуючого персоналу закладу готельно-ресторанного господарства.

Під час проходження практики (технологічної) у студентів формуються первинні навички та уміння щодо організації та технології надання послуг та ведення виробництва за обраною сферою діяльності.

Практика виробнича (технологічна) організовується відповідно до функціональних підрозділів засобів розміщення і закладів ресторанного господарства різних форм власності та організаційно-правових форм; управління процесом надання послуг, пов'язаних з діяльністю установ готельного і ресторанного господарства; управління підрозділами.

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

З метою організації та забезпечення проходження студентами виробничої (технологічної) практики призначається керівник від вищого навчального закладу та від підприємства – бази практики.

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

До керівництва виробничою (технологічною) практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які в тісному контакті з керівництвом бази практики забезпечують якісне виконання програми практики.

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

- оцінка стану та відповідності баз практики основним вимогам та їх готовності для прийняття студентів;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: підготовку проекту наказу, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, методичні рекомендації та інші, перелік яких встановлює навчальний відділ вищого навчального закладу);

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

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

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

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

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

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

- до початку практики отримати консультацію щодо оформлення всіх–необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою–практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- своєчасно скласти та захистити звіт з практики, отримавши–диференційовану оцінку із занесенням у відомість та індивідуальний навчальний план студента.

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Графік проходження практики**

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



## План практики

№ з/п	Зміст роботи	Кількість робочих днів
1	Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства. Нормативно правове регулювання діяльності.	
2	Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу готельно-ресторанного господарства.	
3	Організаційна структура закладу готельно-ресторанного господарства.	
4	Організація і технологія функціонування служби бронювання.	
5	Організація і технологія функціонування служби приймання та розміщення.	
6	Організація і технологія функціонування служби номерного фонду.	
7	Організація і технологія надання додаткових послуг закладом готельного господарства.	
8	Організація і технологія надання послуг харчування проживаючим та гостям закладу.	
9	Характеристика меню та виробничої програми закладу ресторанного господарства.	
10	Організація виробництва у закладі ресторанного господарства.	
11	Виконання індивідуального завдання. Підсумкове заняття, оформлення звіту. Захист звіту.	
	Всього	

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

Ознайомлення з основними засновницькими документами закладу готельно-ресторанного господарства, з характеристикою закладу готельно-ресторанного господарства, з комплексом послуг закладу та умови їх надання. Ознайомлення з правовим регулюванням господарської діяльності в готельно-ресторанному господарстві.

Ознайомлення з особливостями організації і технології обслуговування у закладі готельного господарства. Ознайомлення із організацією і технологією функціонування основних служб, із наданням додаткових послуг у готелі.

Ознайомлення з особливостями організації і технології обслуговування у закладі ресторанного господарства. Знайомство з технологічними процесами виробництва та організацією обслуговування споживачів закладу ресторанного господарства.

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

## **Зміст звіту по практиці**

*ЗМІСТ*

*ст.*

### **Розділ 1. Загальна характеристика закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційна структура**

#### **Тема 1.1. Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства. Нормативно правове регулювання діяльності .....**

- Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства: назва, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, тип, клас, поверховість, потужність, контингент споживачів, режим роботи, форма обслуговування, структурні підрозділи.
- Характеристика готельного продукту та ресторанної продукції, додаткових готельних та ресторанних послуг.
- Правове регулювання господарської діяльності в готельно-ресторанному господарстві: закони України, нормативні та регуляторні акти, державні стандарти тощо.

#### **Тема 1.2. Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу готельно-ресторанного господарства .....**

- Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу готельно-ресторанного господарства.
- Принципи організації внутрішнього простору.
- Композиційні принципи меблювання інтер'єру.
- Світлова архітектура інтер'єру.

#### **Тема 1.3. Організаційна структура закладу готельно-ресторанного господарства.....**

- Основні служби та відділи закладу готельно-ресторанного господарства, їх характеристика та зв'язок.
- Структура управління, кількість та склад керівних рівнів.

- Функціональні та посадові інструкції управлінського персоналу закладу.
- Визначення вищого, середнього і низового ланцюгів та їх функціональне призначення; вертикальні і горизонтальні зв'язки в структурі управління закладу.

### **Самостійна робота**

1. Сертифікація готельних послуг.....
2. Характеристика організаційної структури управління готелю: рівні управління, ланки (відділи) і зв'язки.....

## **Розділ 2. Організація і технологія обслуговування у закладі готельного господарства**

### **Тема 2.1. Організація і технологія функціонування служби бронювання.....**

- Особливості функціонування служби (відділу) бронювання у закладі готельного господарства.
- Основні посадові та професійні обов'язки персоналу служби (відділу) бронювання.
- Технологія бронювання номерів (місць) у закладі готельного господарства: заявка на бронювання, визначення вільних номерів для бронювання, реєстрація замовлення, підтвердження бронювання, складання звіту із бронювання.

### **Тема 2.2. Організація і технологія функціонування служби приймання та розміщення.....**

- Склад та структура служби приймання та розміщення у закладі готельного господарства.
- Функціональні обов'язки з іншими структурними підрозділами.
- Основні посадові та професійні обов'язки працівників служби прийому та розміщення.
- Технологія обслуговування гостей службою прийому та розміщення.
- Ведення нормативної документації працівниками служби приймання та розміщення.
- Інформаційне забезпечення служби приймання та розміщення.

### **Тема 2.3. Організація і технологія функціонування служби номерного фонду.....**

- Склад та структура служби номерного фонду.
- Функціональні обов'язки працівників поверхової служби, режим роботи.

- Технологія прибирання номерів службою номерного фонду. Види прибирань готельних номерів.
- Організація ведення білизняного господарства.
- Організація надання побутових послуг на поверсі, умови їх надання.
- Культура обслуговуючого на поверсі, поведінковий стандарт. Вимоги до санітарії та гігієни на поверсі.
- Організація охорони праці обслуговуючого персоналу та протипожежної безпеки на поверсі.

**Тема 2.4. Організація і технологія надання додаткових послуг закладом готельного господарства .....**

- Організація надання додаткових послуг у готелі.
- Платні додаткові послуги.
- Безкоштовні додаткові послуги.
- Спеціальні пропозиції та програми лояльності, що організуються у готелі.

**Самостійна робота**

1. Технічні засоби та організаційні форми, що застосовуються для бронювання у закладі.....
2. Типи бронювання.....
3. Вимоги до стійки ресепції служби прийому і розміщення.....
4. Послідовність процесу заповнення технологічної документації у готелях.....
5. Методи розрахунку, що застосовуються у готелях.....
6. Матеріальна база номерів відповідно до потреб клієнта і категорії готелю.....
7. Використання електронних замкових систем у готелях.....

**Розділ 3. Організація і технологія обслуговування у закладі ресторанного господарства**

**Тема 3.1. Організація і технологія надання послуг харчування проживаючим та гостям закладу .....**

- Характеристика торгових та допоміжних приміщень закладу ресторанного господарства, їх матеріально-технічне оснащення.
- Підготовка торгових приміщень. Виконання сервіровки обідніх столів.
- Організація надання послуг харчування для індивідуальних і групових туристів (проживаючих). Оформлення замовлень на обслуговування туристів.
- Організація обслуговування проживаючих за типом «шведського столу».

- Організація надання послуги харчування у номері готелю.
- Організація і технологія обслуговування гостей закладу ресторанного господарства.
- Організація бенкетного обслуговування. Організація офіційно-ділових прийомів.
- Особливості організації обслуговування учасників ділових заходів: нарад, конгресів, з'їздів, конференцій.

### **Тема 3.2. Характеристика меню та виробничої програми закладу ресторанного господарства.....**

- Аналіз видів меню, преїскурантів закладу ресторанного господарства.
- Особливості оформлення меню і преїскурантів.
- Структура, зміст та документальне оформлення виробничої програми закладу ресторанного господарства.
- Нормативна і технологічна документація закладу ресторанного господарства.

### **Тема 3.3. Організація виробництва у закладі ресторанного господарства .....**

- Аналіз характеру виробництва у закладі ресторанного господарства.
- Характеристика заготівельних, доготівельних, спеціалізованих цехів у закладі ресторанного господарства.
- Організація технологічних процесів виробництва напівфабрикатів та готової кулінарної продукції.
- Порядок розробки та затвердження рецептур фірмових страв у закладі.
- Структура техніко-технологічної картки.

#### **Самостійна робота**

1. Основні групи приміщень закладу ресторанного господарства.
2. Типи закладів ресторанного господарства при готелях.
3. Організаційно-функціональна структура служби громадського харчування (закладу ресторанного господарства) при готелях.
4. Вимоги до обслуговуючого персоналу закладу ресторанного господарства.
5. Поняття асортиментного мінімуму найменувань страв, кулінарних і кондитерських виробів для різних типів підприємств харчування
6. Характеристика механічного, теплового, холодильного, торговельного, метрологічного устаткування, що використовується у структурних підрозділах закладу ресторанного господарства.

### **ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....**

### **ЛІТЕРАТУРА .....**

### **ДОДАТКИ**

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

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

Перед проведенням практики виробничої (технологічної) студенти проходять вступний і первинний інструктажі з охорони праці та змісту програми практики.

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

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

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

- працівника відділу бронювання;
- чергового адміністратора;
- портьє;
- касира;
- старшої покоївки, покоївки;
- кухаря;
- старшим офіціантом, офіціантом;
- метрдотелем.

**6. Список літератури**

**Основна**

1. Мальська М.П. Готельний бізнес: теорія та практика: навч. посіб. / М.П. Мальська, І.Г. Пандяк – К.: Центр учбової літератури, 2017. 472с.
2. Круль Г.Я. Основи готельної справи: навч. посіб. / Г.Я. Круль. - К.: Центр учбової літератури, 2017. 368с.

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

#### **Додаткова**

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

## 7. Перелік додатків з практики

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



29. Копія графіка виходу на роботу офіціантів, барменів закладу ресторанного господарства.

30. Зразок анкети для оцінки рівня якості обслуговування.

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

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики.

2. Для студента, який проходить практику за межами міста у якому знаходиться ВУЗ, щоденник є також посвідченням для відрядження, яке підтверджує продовження перебування студента на практиці.

3. Під час проходження практики студент щоденно коротко повинен записувати у щоденник все, що їм зроблено за день для виконання календарного графіка проходження практики. Ретельні записи ведуться у робочих зошитах (звітах), які є продовженням щоденника.

4. По закінченню практики щоденник зі звітом повинний бути представлений керівнику практики від закладу готельно-ресторанного господарства, який складає відзив (характеристику) на студента та підписує його.

5. Оформлений щоденник зі звітом та характеристикою студент повинен здати на кафедру на перевірку.

6. Без заповненого щоденника, практика не зараховується

## **9. Індивідуальне завдання**

Під час проходження практики студент повинен виконати індивідуальне завдання.

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

1. З нагоди підписання угоди між двома країнами після офіційної частини заходу організовано форму бенкетного обслуговування без розміщення за столом - фуршет на 80 осіб. Охарактеризувати даний вид бенкету та розрахувати необхідну площу зали, кількість фуршетних столів, скатертин, серветок, столових приборів і посуду для його проведення.
2. Організуючи корпоративне свято на честь ювілею фірми на 50 осіб, запропонувати і охарактеризувати відповідну форму бенкетного обслуговування із розміщенням за столом. Розрахувати необхідну

площу зали, кількість столів, скатертин, серветок, столових приборів і посуду для проведення даного бенкету.

3. Підібрати і охарактеризувати відповідну форму бенкетного обслуговування із розміщенням за столом з нагоди офіційної зустрічі іноземних делегацій на 20 осіб. Розрахувати необхідну площу зали, кількість столів, скатертин, серветок, столових приборів і посуду для проведення даного бенкету.
4. З нагоди сімейного свята, а саме, заручин, організовано форму бенкетного обслуговування без розміщення за столом - коктейль на 60 осіб. Охарактеризувати даний вид бенкету; розрахувати необхідну площу зали, чисельність офіціантів; запропонувати асортимент страв та напоїв для проведення даного бенкету.
5. Організувати виїзне повносервісне кейтерингове обслуговування "Барбекю на природі" на 30 осіб. Охарактеризувати даний вид обслуговування та запропонувати його форму; підібрати столи, посуд, столову білизну, устаткування та інвентар; скласти меню.
6. Організувати виїзне повносервісне кейтерингове обслуговування на території замовника (офіс фірми) на 100 осіб. Охарактеризувати даний вид обслуговування, запропонувати форму бенкетного обслуговування, підібрати столи, столову білизну, посуд, скласти меню.
7. Організувати роз'їзне кейтерингове обслуговування в офіс по доставці комплексних обідів. Охарактеризувати даний вид обслуговування; вказати види гастроємностей, що призначені для транспортування кулінарної продукції; скласти меню комплексних обідів на тиждень.
8. У ресторан класу "вищий" в обідній час завітав постійний відвідувач та замовив такі страви: салат "Грецький", курчата-гриль із овочами та пряним соусом, млинчики із ягодами та вершками, воду мінеральну, хліб. Охарактеризувати технологічний процес обслуговування цього відвідувача у закладі ресторанного господарства; відобразити схематично попереднє сервірування столу на обід; вказати дії офіціанта при досервіруванні столу відповідно до замовлення; підібрати відповідний посуд для подачі замовлення.
9. Організувати обслуговування бенкет-чаю на 12 осіб з нагоди прийому дружиною Президента дружин іноземних дипломатів. Охарактеризувати даний вид бенкету; розрахувати необхідну площу зали, кількість столів, скатертин, серветок, столового посуду, чисельність офіціантів для його проведення; відобразити схематично сервірування столу.

10. Організувати обслуговування офіційного бенкет-прийому "Обід" з нагоди святкування Дня незалежності України на 40 осіб. Охарактеризувати даний вид бенкету; розрахувати необхідну площу зали, кількість столів, скатертин, серветок, столового посуду, чисельність офіціантів для його проведення; відобразити схематично сервірування столу.
11. Організувати обслуговування офіційного бенкет-прийому "Вечеря" з нагоди святкування підписання міжнародної угоди між Україною і Європейським Союзом. Охарактеризувати даний вид бенкету; відобразити схематично сервірування столу; підібрати напої для подачі аперитиву та меню для даного офіційного бенкет-прийому.
12. Охарактеризувати організацію харчування учасників форумів, нарад, з'їздів, конференцій, які мешкають у готелі. Скласти меню денного раціону харчування для учасників форумів, нарад, з'їздів, конференцій, які прибули із країн Прибалтики; асортимент страв та напоїв підібрати із врахуванням національності учасників засідань і вказати відповідно до правил запису страв та напоїв у меню, їх вихід.
13. Охарактеризувати організацію харчування учасників форумів, нарад, з'їздів, конференцій у перервах між засіданнями. Скласти меню кави-брейк та бізнес-брейк для харчування учасників у перервах між засіданнями; асортимент кулінарної продукції та напоїв вказати відповідно до правил запису страв та напоїв у меню.
14. У готелі службою громадського харчування організувати послугу харчування у номер - вечеря на трьох гостей. Охарактеризувати процес надання послуги харчування у номер; відобразити схематично попереднє сервірування столу до вечері; підібрати для гостей страви та напої; вказати розміщення предметів сервірування, замовлених страв та напоїв на офіціантському столику.
15. У готелі службою громадського харчування організувати послугу харчування у номер - обід на двох гостей. Охарактеризувати процес надання послуги харчування у номер; відобразити схематично попереднє сервірування столу до обіду; підібрати для гостей страви та напої; вказати посуд для їх подачі європейським способом.
16. Організувати харчування туристів, які проживають у готелі сніданком типу "континентальний". Охарактеризувати організацію харчування туристів; підібрати асортимент страв та напоїв для сніданку "континентальний" на п'ять днів.
17. Організувати харчування туристів, які проживають у готелі сніданком типу "континентальний плюс". Охарактеризувати види сніданків для

харчування туристів; підібрати асортимент страв та напоїв для сніданку "континентальний плюс" на п'ять днів.

18. Організувати харчування туристів, які проживають у готелі, по типу "напів пансіон" (НВ). Охарактеризувати харчування по типу "напів пансіон" (НВ), "розширений напів пансіон" (НВ+) для туристів, які проживають у готелі; скласти меню для харчування туристів, які проживають у готелі, по типу "напів пансіон" (НВ) (сніданок, вечеря) у двох варіантах. У меню сніданку, вечері страви та напої вказати відповідно до правил їх у меню.

19. Організувати харчування туристів, які проживають у готелі, по типу "повний пансіон" (ФВ). Охарактеризувати різні типи харчування, що пропонуються у готелях; скласти меню для харчування по типу "повний пансіон" (ФВ) на два дні, страви та напої вказати відповідно до правил запису страв та напоїв у меню.

20. Охарактеризувати технологію бронювання номерів (місць) у готелях. Скласти заявку на бронювання та лист-підтвердження на бронювання номера, враховуючи наступні дані:

Замовник – Всеукраїнський благодійний фонд «Професіонал» (м. Івано-Франківськ, вул.Січових стрільців, 7, р/р1020304050 в «ПриватБанк», директор фонду Куриляк Я.М.) 26.02.20 р. бронює у готелі «Станіславів» для Бойчук А.М., Іванов, П.М., Мельник С.М. три одномісних номери з 01.03.20 по 05.03.20, час прибуття 9<sup>00</sup> год., оплата по перерахунку згідно договору №2 від 05.02.20 р., факс 300-00-10;

Готель «Станіславів» 26.02.20 р. відсилає лист-підтвердження на бронювання номерів згідно попередньої заявки, вказуючи вартість одномісного номеру - 350 грн., час відміни бронювання - до 18<sup>00</sup> год. 28.02.20 р., розрахунковий час – 12<sup>00</sup> год. дня.

21. Охарактеризувати типи бронювання. Скласти заявку на бронювання та лист-підтвердження на бронювання номера, враховуючи наступні дані:

Замовник – туристична фірма «ІФ-тур» (м. Івано-Франківськ, вул. Крайківського, 1-Б, р/р10030500 в «ПриватБанк», директор фірми Бойчук М.М.) 19.02.20 р. бронює у готелі «Надія» один двомісний номер з 22.02.20 по 23.02.20 для Петренко, П.М., Мельник С.М.; час прибуття - 11<sup>00</sup> год., оплата по перерахунку згідно договору №10 від 03.01.20 р., факс 12345-67;

Готель «Надія» 19.02.20 р. відсилає лист-підтвердження на бронювання номеру згідно попередньої заявки, вказуючи вартість

двомісного номеру - 600 грн., час відміни бронювання - до 18<sup>00</sup> год. 21.02.20 р., розрахунковий час – 12<sup>00</sup> год. дня.

22. Охарактеризувати технологію прибирання номерів службою номерного фонду. Скласти схему послідовності технологічного процесу прибирання готельного номеру.

23. Охарактеризувати процес оформлення реєстрації гостей без реєстраційного статусу, громадян України, у готелі службою прийому і розміщення. Заповнити реєстраційні документи для оформлення реєстрації гостей без реєстраційного статусу, громадян України: анкета проживаючого; журнал обліку громадян, які проживають у готелі.

Дані для завдання:

У готель «Станіславів», готельний номер № 25, міста Івано-Франківська 01 березня поточного року о 9 год. прибув Петренко Андрій Михайлович, рік народження 10.10.1975 р., паспорт СС 123456 виданий УМВС міста Києва, постійна адреса м. Київ, проспект ім. Л.Українки, 150/10, вибув 05 березня поточного року, розрахувавшись готівкою, в напрямку м. Київ.

24. Охарактеризувати процес оформлення реєстрації гостей, які заселяються згідно заброньованих номерів (місць). Заповнити реєстраційні документи для оформлення реєстрації іноземних громадян, осіб без громадянства: реєстраційна картка; журнал обліку іноземців, які проживають у готелі.

Дані для завдання:

У готель «Надія», готельний номер № 10, міста Івано-Франківська 15 березня поточного року о 11 год. прибув Mark Strong (Марк Стронг), громадянин США, рік народження 20.02.1980 р., паспорт 11-22-123456, реєстрація № 1234, по візі туристичній № 123456, яка видана 01.02 по 01.05. поточного року посольством України в США. Організація, яка приймає іноземця – туристична фірма «Надія», його місце проживання *New York City, Wall Street -115* (м. Нью-Йорк, вул.Уолл-стріт, 115); виїзд 25 березня поточного року, через аеропорт м. Львова, безготівкова форма розрахунку.

25. Охарактеризувати житлові номери у готелях згідно їх міжнародної класифікації.

Запропонувати:

- для гостя готелю, який виявив бажання отримати номер, що складається з двох і більше житлових кімнат та обладнаний повним санвузлом;

- для посла іноземної делегації, який прибув із діловим візитом, з можливим проведенням нарад у номері;
- для гостя готелю, який виявив бажання отримати номер з однією кімнатою великих розмірів та обладнаний повним санвузлом;
- для гостей готелю, які виявили бажання отримати номер з однією стандартною житловою кімнатою та повним санвузлом;
- для гостей готелю, які виявили бажання отримати номер з однією стандартною житловою кімнатою без санітарно-гігієнічного обладнання (санвузол у загальному коридорі).

## **10. Вимоги до звіту**

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

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

- назва навчального закладу, його підпорядкованість;
- назва документа;
- місце проходження практики;
- група та спеціальність;
- прізвище, ім'я та по батькові студента;
- прізвище, ім'я та по батькові керівника практики від навчального закладу;
- назва міста і рік.

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

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

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

*Звіт повинен містити такі розділи:*

- загальні відомості про базу практики та керівників практики;
- описання виконаної роботи, згідно з програмою практики;
- висновки та пропозиції;

- список літератури;
- перелік додатків;
- оформлений щоденник;
- індивідуальне завдання;
- відгук керівника практики від закладу з печаткою;
- рецензія викладача.

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

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

### 11. Критерії оцінювання практики

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

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

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

#### Критерії оцінювання практики

№	Вид контролю	Бали	Критерії оцінювання за бальною шкалою
1	Виконання завдань практики	50	
1.1.	Оформлення щоденника	0-30	30 балів - згідно вимог методичних рекомендацій
			20 балів - із незначними порушеннями методичних рекомендацій
			10 балів - із грубими порушеннями методичних рекомендацій
1.2.	Самостійна та індивідуальна робота, пропозиції щодо покращення діяльності підприємства	0-20	20 балів - висновки та пропозиції обґрунтовані, суттєві, самостійні, індивідуальне завдання виконане на високому рівні
			15 балів - висновки та пропозиції не достатньо обґрунтовані, індивідуальне завдання виконане на середньому рівні
			0 балів - висновки та пропозиції не впливають із опрацьованого матеріалу бази практики, відсутнє індивідуальне завдання

2	Відвідування бази практики	0-15	15 балів - систематизоване, згідно графіку, без пропусків
			10 балів - із часковим відхиленням графіку, із відпрацюванням пропусків по поважним причинам
			5 балів - із порушенням графіку, із допусканням пропусків без поважних причин
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	0-20	20 балів - висока якість доповіді та високий рівень виступу
			10 балів - недостатня якість доповіді із поверхневим викладом
			5 балів - поверхневий виклад доповіді із грубими помилками
4	Відповіді на запитання на захисті практики	15	15 балів - надає повні, глибокі, обґрунтовані відповіді на поставлені питання
			10 балів – надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені питання
			0 – неспроможний надати відповіді на поставлені питання
	<b>Загальна сума балів</b>	<b>100</b>	

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

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

### Критерії оцінювання знань студентів

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

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



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

*Студент має право:*

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

*Студент повинен:*

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

## ІНСТРУКЦІЯ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ СТУДЕНТА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Студент:

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

На робочому місці студент:

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

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

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

**ЗВІТ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ  
ВИРОБНИЧОЇ (ТЕХНОЛОГІЧНОЇ)  
студента групи ГРС-\_\_\_\_  
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

В \_\_\_\_\_

---

(назва бази практики)

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

Керівник від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Керівник від бази практики \_\_\_\_\_

(підпис)

---

(посада, прізвище, ініціали)

Івано-Франківськ – 20\_\_

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

База практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Керівник практики виробничої (технологічної)  
від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Прибув** на базу практики  
Керівник практики від організації підприємства \_\_\_\_\_  
(посада)

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

**Вибув** з бази практики  
Керівник практики від організації підприємства \_\_\_\_\_  
(посада)

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

**Календарно-тематичний план  
проходження практики виробничої (технологічної)**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Керівник практики від підприємства

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Тематичний план**

№ теми	Назва теми	Кількість годин		
		Усього	Практичні заняття	Самостійна робота
1	<b>Розділ 1. Загальна характеристика готельно-ресторанного господарства та його організаційна структура.</b>	49	45	4
2	<b>Розділ 2. Організація і технологія обслуговування у закладі готельного господарства.</b>	69	55	14
3	<b>Розділ 3. Організація і технологія обслуговування у закладі ресторанного господарства.</b>	62	50	12
<b>Разом</b>		<b>180</b>	<b>150</b>	<b>30</b>

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА**

**Факультет суспільних та прикладних наук**

**Кафедра Туризму та готельно-ресторанної справи**

**РЕЦЕНЗІЯ**

**на звіт практики виробничої (технологічної)**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Керівник практики  
від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис)

Кравчук Р.С.  
(прізвище, ім'я, по батькові)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Зразок відгуку керівника практики від підприємства**

**Характеристика на студента-практиканта**

ПВНЗ Університету Короля Данила

Іванову Марію Федорівну

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

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

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

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

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

Звітні документи з проходження практики оформлені на належному рівні.

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

Назва бази практики  
М.П.

ПІБ керівника  
від підприємства

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

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



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

	<p><a href="ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf">ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf</a> (дата звернення: 10.11. 2017).</p>
Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <a href="http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18">http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18</a> (дата звернення: 02.11.2017).</p> <p>Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: <a href="http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822">http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822</a> (дата звернення: 13.10.2017).</p>
Періодичні видання	<p>Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: <a href="http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvna_ekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525">http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&amp;j=efektyvna_ekonomika&amp;s=ua&amp;z=2525</a> (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: <a href="http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf">http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf</a> (Last accessed: 02.11.2017).</p> <p>Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.</p>
Сторінки з веб-сайтів	<p>Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: <a href="http://www.eco-live.com.ua">http://www.eco-live.com.ua</a> (дата звернення: 12.10.2017).</p>
	<b>Інші документи</b>
Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази)	<p>Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017.9 листоп.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне</p>

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