

ПВНЗ УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА
Факультет суспільних і прикладних наук
Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з методичної роботи
к.ю.н., доц. Жукевич І. В.

_____ 2020 р.
" " _____

РОБОЧА ПРОГРАМА
практики виробничої (організаційної)
для студентів III курсу
факультету суспільних і прикладних наук
першого (бакалаврського) рівня
галузі знань 24 "Сфера обслуговування"
спеціальності 241 "Готельно-ресторанна справа"
освітньої програми "Менеджмент готельно-ресторанного бізнесу"

Івано-Франківськ - 2020

Робоча програма практики виробничої (організаційної) для студентів III курсу факультету суспільних і прикладних наук, першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 24 "Сфера обслуговування" спеціальності 241 "Готельно-ресторанна справа". Івано-Франківськ: ПВНЗ Університет Короля Данила, 2020. 48 с.

Розробники: ст. викл. Мальована О.Г., Кравчук Р. С.

Рецензент: ст. викл. Жирак Л.М.

Програму практики виробничої (організаційної) обговорено та рекомендовано до затвердження на засіданні кафедри туризму та готельно-ресторанної справи.

Протокол № 1 від 28 серпня 2020 року.

В.о. завідувача кафедри туризму
та готельно-ресторанної справи

(підпис)

Горішевський П. А.

(прізвище та ініціали)

© ПВНЗ Університет Короля Данила, 2020 р.

© О.Г.Мальована, Р.С. Кравчук, 2020 р.

Зміст

Вступ.....	4
1. Цілі і завдання практики.....	4
2. Організація проведення практики	6
3. Зміст практики.....	9
4. Індивідуальне завдання.....	21
5. Вимоги до звіту про практику	22
6. Політика курсу і академічна доброчесність	26
7. Критерії оцінювання практики.....	27
8. Рекомендована література.....	31
9. Додатки.....	36

Вступ

Складовою навчального процесу у вищих навчальних закладах є практична підготовка, яка проводиться з метою поглиблення й закріплення теоретичних знань, формування умінь та набуття навичок самостійного виконання професійних завдань.

Практику виробничу (організаційну) розроблено відповідно до Класифікатора професій - К.: Держспоживстандарт України, 2010 та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 65 "Торгівля та громадське харчування", видання друге, 2006.

Практику виробничу (організаційну) 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 (організаційної), за професійним спрямуванням складають підсумковий контроль.

1 Цілі і завдання практики

Практична підготовка є невід'ємною складовою навчального процесу і має велике значення у підготовці конкурентоспроможних фахівців для закладів готельно-ресторанного господарства усіх форм власності відповідно до професійного призначення бакалавра.

Практика проводиться у кращих діючих закладах готельно-ресторанного господарства різних форм власності, які застосовують прогресивні новітні технології у процесі прийому, розміщенні та обслуговуванні різноманітних контингентів споживачів; різні методи сервісної політики і характер роботи, яких дає можливість реалізувати програму практики.

Головною *метою* практики виробничої (організаційної) є поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти теоретичних знань, формування практичних умінь, навичок та компетенцій, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва,

відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності.

Виробнича практика проводиться на підприємствах (організаціях, установах) на основі укладених договорів з врегулюванням основних питань організації роботи здобувача вищої освіти.

Тривалість та вид виробничої практики визначається навчальним планом, графіком освітнього процесу та стандартами вищої освіти.

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

- визначення засновницьких документів закладу готельно-ресторанного господарства, ознайомлення із закладом готельно-ресторанного господарства;
- визначення кваліфікаційного складу працівників закладу готельно-ресторанного господарства;
- визначення структури системи управління закладу готельно-ресторанного господарства;
- укладання трудового договору при прийнятті на роботу;
- забезпечення підвищення кваліфікації працівників закладу;
- визначення професійних обов'язків керівного кваліфікаційного складу працівників закладу готельного господарства;
- співпраці із постачальниками для забезпечення технічного оснащення готельно-ресторанного господарства, умеблювання, інвентарю, матеріалів, форменого одягу для працівників згідно з класифікаційною категорією;
- забезпечення високого рівня ефективності надання послуг та процесу виробництва в закладі готельно-ресторанного господарства;
- контролю за дотриманням працівниками закладу готельно-ресторанного господарства правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарних вимог, правил особистої гігієни, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ведення Книги відгуків і пропозицій, розгляду скарг споживачів та вживання заходів щодо усунення порушень;
- розробки пропозицій щодо підвищення культури обслуговування споживачів у закладі готельно-ресторанного господарства;
- впровадження конкурентоспроможних видів послуг відповідно до потреб споживачів закладу готельно-ресторанного господарства;
- аналізу конкурентного оточення закладу готельно-ресторанного господарства;
- складання графіків виходу на роботу підлеглого персоналу;

- прийняття управлінських рішень у різних ситуаціях, що виникають у процесі обслуговування споживачів;
- формування умінь, навичок та професійних компетенцій за обраною спеціальністю, набуття досвіду організаційної, виховної роботи в колективі;
- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовою технікою, технологією, організацією праці й економікою виробництва;
- збір і підготовка матеріалів до кваліфікаційної роботи (проєкту) тощо.

Під час проходження практики у студентів формуються первинні навички та уміння із професії за обраною спеціальністю.

Практика виробнича(організаційна) організовується відповідно до кваліфікаційних характеристик на посадах генерального директора (генерального менеджера, керуючого) закладу готельного господарства, головного адміністратора (менеджера служби прийому і розміщення), менеджера служби (відділу) бронювання номерів (місць), менеджера служби номерного фонду, директора (генерального менеджера) закладу ресторанного господарства, менеджера з виробництва, адміністратора залу (менеджера з обслуговування) закладу ресторанного господарства.

Таблиця 1

Професійні компетентності, яких набувають студенти внаслідок проходження практики

Код компетентності	Назва компетентності
СК 03	Здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни.
СК 10	Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельного та ресторанного бізнесу .

СК 11	Здатність виявляти, визначати й оцінювати ознаки, властивості і показники якості продукції та послуг, що впливають на рівень забезпечення вимог споживачів у сфері гостинності.
СК 12	Здатність ініціювати концепцію розвитку бізнесу, формулювати бізнес-ідею розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.
СК 13	Здатність здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

2. Організація проведення практики

Практику виробничу (організаційну) здобувачі вищої освіти проходять у діючих закладах готельно-ресторанного господарства різних форм власності, які застосовують прогресивні новітні технології в організації обслуговування споживачів, у процесі виробництва і характер роботи, яких дає можливість реалізувати програму практики.

Місце проходження практики, тобто базу практики, здобувач вищої освіти може обрати самостійно (з дозволу ЗВО), або його може встановити ЗВО. Бази практики обираються з-за з умови, що підприємство надасть можливості здобувачу вищої освіти для виконання програми практики в повному обсязі.

Між закладом вищої освіти 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. Строк дії цих договорів погоджується сторонами договору та може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років (Додаток А). Зміна бази практики можлива тільки з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики.

Самостійно змінювати базу практики студент не має права. У разі самостійної зміни бази практики, неявки до місця практики без поважних

причин вважатиметься, що студент не виконав навчального плану і може бути відрахований з університету.

З метою організації та забезпечення проходження студентами практики виробничої (організаційної) призначається керівник від закладу вищої освіти та від підприємства – бази практики.

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

Керівництво практикою від вищого навчального закладу

До керівництва практики виробничої (організаційної) 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 комісій 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 практичної підготовки одержати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

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).

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 практики виробничої (організаційної), за професійним спрямуванням 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 практики виробничої (організаційної), за професійним спрямуванням, 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.

Здобувачі вищої освіти Університету мають право:

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики;
- на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3. Зміст практики

Зміст практики виробничої (організаційної) обумовлюється цілями і завданнями практичної підготовки фахівців за професійним спрямуванням "Готельно-ресторанна справа", типом підприємства, специфікою його діяльності та рядом організаційних питань, пов'язаних з початком практики, оформленням необхідних документів та проходження інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки.

Робота студентів з виконання завдань практики проходить згідно з графіком (табл.2).

Таблиця 2

Календарно-тематичний план і графік
проходження виробничої (організаційної) практики

№ з/п	Зміст роботи	Кількість робочих днів
1	Ознайомлення з чинним законодавством України, що регламентує підприємницьку діяльність закладів готельно-ресторанного господарства. Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства.	
2	Характеристика основних і додаткових послуг закладу готельно-ресторанного господарства.	
3	Кваліфікаційний склад працівників закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційно-управлінська структура.	
4	Виконання професійних обов'язків генерального директора (генерального менеджера, керуючого) закладу готельного господарства.	
5	Виконання професійних обов'язків головного адміністратора (менеджера служби прийому і розміщення).	
6	Виконання професійних обов'язків менеджера служби (відділу) бронювання номерів (місць).	
7	Виконання професійних обов'язків менеджера служби номерного фонду.	
8	Виконання професійних обов'язків директора (генерального менеджера) закладу ресторанного господарства.	
9	Виконання професійних обов'язків менеджера з виробництва закладу ресторанного господарства.	

10	Виконання професійних обов'язків адміністратора залу (менеджера з обслуговування) закладу ресторанного господарства.	
11	Виконання індивідуального завдання. Підсумкове заняття, оформлення звіту. Захист звіту.	
	Всього	

Основні дані, які повинні відображатися у звіті

Ознайомлення з основними засновницькими документами закладу готельно-ресторанного господарства; технікою безпеки, режимами праці та відпочинку у закладі. Назва, тип, клас, місце розташування закладу готельно-ресторанного господарства, потужність. Режим роботи закладу готельно-ресторанного господарства, штатний розклад. Контингент споживачів, комплекс послуг закладу та умови їх надання.

Ознайомлення з особливостями організації роботи у сфері готельного бізнесу. Загальне знайомство з організацією надання послуг основними службами готельного господарства; ознайомитися з роботою генерального директора (генерального менеджера, керуючого), головного адміністратора (менеджера служби прийому і розміщення), менеджера служби (відділу) бронювання номерів (місць), менеджера служби номерного фонду закладу готельного господарства.

Ознайомлення з особливостями організації роботи у сфері ресторанного бізнесу. Загальне знайомство з технологічними процесами виробництва та організацією обслуговування споживачів закладу ресторанного господарства; ознайомитися з роботою директора (генерального менеджера), менеджера з виробництва, адміністратора залу (менеджера з обслуговування) 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

Тема 1. Ознайомлення з чинним законодавством України, що регламентує підприємницьку діяльність закладів готельно-ресторанного

господарства. Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства.....

- Ознайомлення з чинним законодавством України, що регламентує підприємницьку діяльність закладів готельно-ресторанного господарства (закони України, нормативні та регуляторні акти, державні стандарти тощо).
- Ознайомлення з засновницькими документами закладу готельно-ресторанного господарства.
- Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства: назва, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість (членство), тип, клас, поверховість, потужність, контингент споживачів, режим роботи, структурні підрозділи.

Тема 2. Характеристика основних і додаткових послуг закладу готельно-ресторанного господарства.....

- Асортимент та характеристика готельного продукту.
- Методи та форми надання ресторанної продукції.
- Характеристика додаткових готельних та ресторанних послуг.

Тема 3. Кваліфікаційний склад працівників закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційно-управлінська структура.....

- Ознайомлення з кількісним та кваліфікаційним складом працівників закладу готельно-ресторанного господарства.
- Вивчення внутрішньої організаційної структури управління закладу готельно-ресторанного господарства: визначення вищого, середнього і низового ланцюгів та їх функціональне призначення; вертикальні і горизонтальні зв'язки в структурі управління закладу.

Самостійна робота

1. Опрацювання Збірника рецептур національних страв і кулінарних виробів, що є нормативним документом для підприємств громадського харчування незалежно від форм власності.....

Розділ 2. Професійні обов'язки кваліфікаційного складу працівників закладу готельного господарства

Тема 4. Виконання професійних обов'язків генерального директора (генерального менеджера, керуючого) закладу готельного господарства.....

- Кваліфікаційні вимоги до генерального директора закладу готельного господарства.

- Організація роботи і взаємодія із структурними підрозділами для приймання та обслуговування громадян, які прибули для тимчасового проживання у готелі.
- Організація і контроль вчасної та якісної підготовки номерів (місць), прибирання адміністративних і підсобних приміщень, місць загального користування і прибудинкової території.
- Підписання договорів з постачальниками для забезпечення технічного оснащення готелю, умеблювання, інвентарю, матеріалів, форменого одягу для працівників згідно з класифікаційною категорією.
- Забезпечення підбору кадрів, прийняття на роботу, укладання трудового договору та підстави його припинення; забезпечення підвищення кваліфікації працівників закладу.

Тема 5. Виконання професійних обов'язків головного адміністратора (менеджера служби прийому і розміщення).....

- Кваліфікаційні вимоги до головного адміністратора (менеджера служби прийому і розміщення).
- Організаційно-функціональна структура служби прийому і розміщення.
- Керівництво діяльності служби приймання та обслуговування громадян, що прибули до готелю для тимчасового проживання.
- Організація обліку осіб, що проживають у готелі, за встановленими формами документів первинного обліку.
- Складання відомості про завантаженість готелю за поточну добу та наявність вільних місць.
- Перевірка правильності і своєчасності розрахунків з особами, що проживають у готелі, згідно з встановленими цінами і тарифами за проживання, бронювання номерів (місць) і додаткові платні послуги.
- Забезпечення додержання підлеглими працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи готелю, охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- Вживання заходів щодо розв'язання конфліктних ситуацій між особами, які проживають у готелі, та персоналом готелю. Аналіз записів в книзі відгуків і пропозицій та вживання по них заходів.
- Організація складання актів на зіпсоване або знищене особами, що проживають у готелі, майно готелю для матеріального відшкодування винними збитків відповідно до чинного законодавства.

Тема 6. Виконання професійних обов'язків менеджера служби (відділу) бронювання номерів (місць).....

- Кваліфікаційні вимоги менеджера служби (відділу) бронювання номерів (місць).

- Вивчення кон'юнктури і тенденції розвитку ринку готельних послуг в залежності від розташування закладу та аналіз потреби покупців і замовників послуг.
- Розробка програм по розширенню готельних основних і додаткових послуг, по пошуку клієнтів, по розробці і проведенні рекламних заходів.
- Визначення і погодження системи тарифів та цін на готельні послуги.
- Забезпечення клієнтів інформаційно-супровідними матеріалами, рекламними матеріалами про готельні продукти, що їх цікавлять.
- Організація бронювання готельних послуг, їх підтвердження й оформлення. Контроль за виконанням усі етапів бронювання.
- Забезпечення взаємодії з турагентствами, туроператорами, екскурсійними бюро, готелями, і касами продажу квитків і іншими сторонніми організаціями.
- Здійснення керівництва та інструктування підлеглих працівників з метою забезпечення якості наданих послуг, що продаються.

Тема 7. Виконання професійних обов'язків менеджера служби номерного фонду

- Кваліфікаційні вимоги менеджера служби номерного фонду.
- Організаційно-функціональна структура служби номерного фонду.
- Здійснення контролю якості обслуговування, своєчасного виконання обов'язків підпорядкованого персоналу, станом обладнання і комфорту у номерах, приміщеннях громадського та службового призначення.
- Організація контролю і управління роботою систем безпеки у готелі для забезпечення безпеки гостей і персоналу, їхнього майна.
- Перевірка технологічної документації: записи у журналі служби, звіти за попередню добу, звіти про перевірку і прогнозування використання номерного фонду впродовж 3 днів, 10 днів, 3 місяців і 12 місяців.
- Контроль і управління роботою готельної пральні для забезпечення ефективної підготовки чистої білизни, необхідної для утримування на високому рівні номерів і ресторану або укладання угод із пральнями.
- Здійснення координації роботи з іншими службами (службою прийому і розміщення, бронювання, інженерно-експлуатаційною, комерційною).
- Контроль за регулярним проведенням інвентаризації.
- Підбір персоналу здатного ефективно виконувати функціональні обов'язки у службі. Забезпечення підвищення професійно-кваліфікаційного рівня підлеглих. Забезпечення у колективі служби принципів високої культури і моралі.

Самостійна робота

1. Організація контролю за станом охорони праці та протипожежного захисту у закладі.....
2. Виконання контролю за надання особам, що проживають у готелі, встановлених безплатних і платних послуг.....
3. Постійне вдосконалення функціонування служби прийому та розміщення з метою покращення обслуговування гостей.....
4. Організація консультування клієнтів про правила оформлення замовлень і бронювання, про оформлення платіжних документів.....
5. Приймання необхідних заходів із максимального збільшення доходів від сплати за проживання у готелі, підвищення зайнятості готельних номерів.
6. Контроль за витратними матеріалами (миючі засоби, постільна білизна, посуд та ін.), моніторинг ринку витратних матеріалів, укладання угод щодо їх поставок.....

Розділ 3. Професійні обов'язки кваліфікаційного складу працівників закладу ресторанного господарства

Тема 8. Виконання професійних обов'язків директора (генерального менеджера) закладу ресторанного господарства.....

- Кваліфікаційні вимоги до директора закладу ресторанного господарства.
- Підписання договорів з постачальниками продовольчих товарів і матеріально-технічних засобів; контроль за своєчасною доставкою та якістю продукції; створення умов для збереження товарно-матеріальних цінностей у закладі ресторанного господарства.
- Забезпечення високого рівня ефективності виробництва, впровадження нової техніки і технології, прогресивних форм обслуговування й організації праці у закладі ресторанного господарства.
- Забезпечення надання клієнтам необхідної і достовірної інформації про послуги, які надаються у закладі ресторанного господарства, що забезпечує можливість їх правильного вибору (меню, карта вин, QR-коди, соціальні мережі).
- Підбір кадрів, прийняття на роботу, укладання трудового договору та підстави його припинення; забезпечення підвищення кваліфікації працівників закладу.
- Контроль за дотриманням працівниками закладу ресторанного господарства правил і норм охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарних вимог і правил особистої гігієни, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

- Здійснення контролю за дисциплінарною та матеріальною відповідальністю працівників. Ознайомлення з методами вирішення конфліктних ситуацій.
- Контроль за дотриманням правил ведення Книги відгуків і пропозицій. Розгляд скарг споживачів, визначення їх обґрунтованості та вживання заходів щодо усунення порушень та недоліків у роботі.

Тема 9. Виконання професійних обов'язків менеджера з виробництва закладу ресторанного господарства.....

- Кваліфікаційні вимоги до менеджера з виробництва закладу ресторанного господарства.
- Організація постачання сировини, продовольчих товарів на виробництво закладу ресторанного господарства. Укладання договорів з постачальниками, контроль за безперебійним постачанням, контроль за якістю продукції (сертифікат відповідності, гігієнічний висновок).
- Контроль за умовами зберігання сировини у закладі ресторанного господарства.
- Контроль за організацією діяльності виробничих, допоміжних приміщень закладу ресторанного господарства з урахуванням усіх норм і правил, налагодження роботи цехів по відпуску готової продукції за допомогою сучасних систем автоматизації. Забезпечення дотримання на виробництві норм санітарної гігієни, техніки безпеки.
- Корегування меню, з урахуванням наявних продуктів і асортиментного мінімуму у закладі ресторанного господарства.
- Проведення бракеражу готової продукції.

Тема 10. Виконання професійних обов'язків адміністратора залу (менеджера з обслуговування) закладу ресторанного господарства.....

- Ознайомлення з кваліфікаційною характеристикою адміністратора залу (менеджера з обслуговування) закладу ресторанного господарства.
- Матеріальна відповідальність адміністратора залу (менеджера з обслуговування) у закладі ресторанного господарства; обов'язки, пов'язані зі збереженням матеріальних цінностей. Документальне оформлення акта на списання бою та втрати посуду, приборів, столової білизни.
- Проведення інструктажів з офіціантами, барменами з питань охорони праці та пожежної безпеки у закладі ресторанного господарства.
- Контроль за підготовкою торговельних приміщень закладу ресторанного господарства.
- Участь в організації процесу обслуговування: зустріч та розміщення споживачів у залі, приймання й оформлення замовлення для

обслуговування споживачів, виконання замовлення та розрахунок із відвідувачами, у т.ч. за кредитними картками. Ведення касової документації і касових операцій.

- Аналіз різних видів меню та дотримання вимог щодо їх складання і оформлення.
- Контроль за правилами сервування столів. Аналіз видів попереднього сервування столів у закладі ресторанного господарства.
- Контроль за відповідністю правил, послідовності і техніки подавання кулінарної та кондитерської продукції, алкогольних та безалкогольних напоїв у закладі ресторанного господарства.
- Контроль за функціональними обов'язками сомельє, організацією робочого місця сомельє.
- Організація різних видів бенкетів у даному закладі ресторанного господарства. Комплектування бригад офіціантів, розподіл обов'язків між обслуговуючим персоналом під час обслуговування бенкетів.
- Організація обслуговування іноземних туристів за різними класами туристичних документів.
- Складання графіків виходу на роботу офіціантів, барменів та іншого обслуговуючого персоналу. Режим праці та відпочинку обслуговуючого персоналу.
- Аналіз конкурентного оточення закладу ресторанного господарства. Розробка пропозицій щодо підвищення культури обслуговування споживачів у закладі ресторанного господарства.

Самостійна робота

1. Забезпечення працівників форменим та спеціальним одягом, що відповідає санітарним та естетичним вимогам.....

2. Забезпечення проходження працівниками ресторану, що зв'язані з виробництвом, збереженням і реалізацією продуктів харчування, медичного обстеження в терміни, встановлені органом санітарного нагляду.....

3. Контроль за виконанням працівниками правил експлуатації торговельно-технологічного обладнання та холодильного устаткування, посуду, меблів тощо.....

4. Впровадження матеріального та морального заохочення працівників закладу ресторанного господарства.....

5. Документальне оформлення та порядок приймання товарів і тари...

6. Розрахунок кількості та підготовка столової білизни, посуду, приборів для обслуговування бенкетів, прийомів.....

7. Контроль за послідовністю, прийомами і технікою прибирання зі столу використаного посуду, приборів.....

8. Безпека харчування, контроль додержання працівниками правил і норм з охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.....

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....

ЛІТЕРАТУРА

ДОДАТКИ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

ВІДГУК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ОРГАНІЗАЦІЇ

РЕЦЕНЗІЯ ВИКЛАДАЧА

Робота у закладі готельно-ресторанного господарства

Перед проведенням практики виробничої (організаційної) 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 (організаційній), за професійним спрямуванням студенти виконують професійні обов'язки фахівців відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» на посадах:

- менеджера служби прийому і розміщення;
- менеджера служби (відділу) бронювання номерів (місць);
- менеджера служби номерного фонду;
- менеджера з виробництва закладу ресторанного господарства;
- адміністратора залу (менеджера з обслуговування) закладу ресторанного господарства.

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.

4. Індивідуальне завдання

Під час проходження практики студент повинен виконати індивідуальне завдання.

Тематика індивідуальних завдань на період проходження практики

1. Принцип побудови системи управління у готелях.
2. Типи організаційних структур управління у готелях.
3. Форми управління у готельній сфері.
4. Механізм управління якістю послуг у готелях.
5. Сертифікація готельних послуг.
6. Цінова стратегія готельних підприємств.
7. Формування спеціальних тарифів на номери у готелях.
8. Технологічний цикл обслуговування клієнтів у готелях.
9. Організація та функції адміністративно-управлінської служби у готелях.
10. Новітні формати сучасних закладів ресторанного господарства та їх розвиток на вітчизняному ринку.
11. Шляхи підвищення доходів закладу ресторанного господарства.
12. Реклама, засоби стимулювання та «паблік рілейшинз» закладу ресторанного господарства.
13. Взаємовідносини між закладом ресторанного господарства та контролюючими службами.
14. Карта вин. Рекомендації щодо вживання вин.
15. Розробка фірмових страв у закладах ресторанного господарства.
16. Організація контролю за якістю продукції в закладі ресторанного господарства.
17. Асортиментний мінімум закладу ресторанного господарства, його значення.
18. Організація обслуговування весільного бенкету у закладах ресторанного господарства.
19. Охорона праці у закладах ресторанного господарства.
20. Організаційні і технічні протипожежні заходи закладу готельно-ресторанного господарства.
21. Додаткові послуги закладу ресторанного господарства, їх ефективність та технологія надання.
22. Організація повносервісного кейтерингового обслуговування.
23. Організація проведення бенкетів без розміщення гостей за столом у закладах ресторанного господарства.

24. Психологічні аспекти спілкування з відвідувачами закладу ресторанного господарства. Робота з незадоволеними відвідувачами.
25. Комплексне обслуговування туристів з діловими цілями у закладах ресторанного господарства.
26. Організація дозвілля в закладах ресторанного господарства.

5. Вимоги до звіту про практику

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт про проходження виробничої (організаційної) практики є основним документом, що свідчить про виконання студентом програми практики. Він повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Матеріали практики та звіту:

1) щоденник про проходження практики з підписами, характеристиками і відзивами відповідальних осіб (керівників практики від закладу вищої освіти та бази практики) (Додаток Г).

Правила ведення і оформлення щоденника

Щоденник є основним документом студента під час проходження практики.

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

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

По закінченню практики щоденник зі звітом повинен бути представлений керівнику бази практики, який складає відзив (характеристику) на студента та підписує його.

Оформлений щоденник зі звітом та характеристикою студент повинен здати на кафедру на перевірку. Без заповненого щоденника, практика не зараховується.

2) звіт з проходження виробничої (організаційної) практики, зокрема:

- титульний лист;
- зміст;
- вступ;

- текст (розділений на теми, згідно зі змістом);
- індивідуальне завдання;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки (договори співпраці, договори про матеріальну відповідальність, первинні документи, звітність тощо).

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

Титульний аркуш є першим у звіті про практику і заповнюється студентом відповідно до рекомендованого прикладу (Додаток Д);

Зміст включає найменування всіх розділів і підрозділів з вказівкою номерів сторінок. А також вступ, висновок, список використаних джерел, додатки з вказівкою номерів сторінок.

Вступ. У вступній частині формулюються мета і завдання роботи, розкривається зміст основних розділів. Визначається об'єкт дослідження, перелічуються матеріали використані при виконанні звіту з виробничої практики, викладається методика виконання, прийоми і методи дослідження, кількість ілюстрацій, таблиць.

Основна частина (текст). Програма практики виробничої (організаційної) складається із двох частин: перша – загальна для всіх студентів, друга – індивідуальна для кожного студента, яка видається йому викладачем – керівником від закладу вищої освіти.

В основній частині відображаються практичні дослідження, розрахунки, узагальнення результатів, які розділені на теми, згідно зі змістом. Необхідно чітко й логічно розкрити зміст та результати виконаної роботи, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів, переказу підручників та іншої друкованої літератури. Текст звіту з виробничої (організаційної) практики повинен бути поданий у відредагованому вигляді. Мова – державна.

Індивідуальне завдання видається для кожного студента керівником від закладу вищої освіти. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням навчального процесу, так і потребам виробництва.

Висновки. Узагальнення проведеного під час практики дослідження на 2 – 3 сторінках. Основні вимоги: чітка структурованість відповідно до змісту звіту про практику, лаконічність висловлювань.

Список використаних джерел повинен включати обов'язково перелік звітності підприємства чи регіону та нормативно-правових документів, які використані при підготовці звіту.

В додатках рекомендується наводити: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції спеціалістів, заповнені первинні документи, звітність за темою дослідження.

Додатки (документи) повинні бути оформлені з дотриманням усіх вимог. Всі додатки заповнюються чорнилом темного кольору, нумеруються і підшиваються так, щоб зручно було читати. В додатки не підшиваються незаповнені бланки документів.

Слід чітко розмежувати документи-копії (з приміткою в верхньому правому куті) і документи, в складанні яких студент-практикант брав безпосередньо участь. В додатках можуть мати місце таблиці, рисунки, графіки та діаграми.

Кожен додаток починають із нової сторінки, йому дають заголовок, що друкується угорі малими літерами з першої великої симетрично тексту. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки варто позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б. Єдиний додаток позначають як додаток А.

Текст кожного додатка за потреби може бути поділений на розділи та підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) та крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1 – підрозділ 3.1 додатка В.

Обсяг звіту з виробничої (організаційної) практики повинен складати 40 сторінок. Звіт має бути написаний студентом власноручно або надрукований на комп'ютері на стандартних аркушах паперу формату А4 (210x297 мм).

Звіт про проходження практики виконується українською мовою на стандартних аркушах формату А4. При наборі використовують шрифт Times New Roman 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Абзацний відступ – 1,25 см. Поля варто залишати з чотирьох сторін аркуша: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм.

Нумерація сторінок звіту повинна бути наскрізною, перша сторінка – титульний лист, на ньому номер сторінки не вказується.

Якщо у звіті є рисунки та таблиці на окремих сторінках, а також додатки, то їх необхідно включити в наскрізну нумерацію.

Усі ілюстрації звіту, крім таблиць, позначаються словом "Рис." і нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. Наприклад: "Рис.1.2. Схема організаційної структури підприємства". Підписи виконуються під ілюстрацією.

Таблиці мають бути уніфіковані за формою, а цифрова інформація – вірогідною. Кожна таблиця має тематичний заголовок, що відбиває її зміст. Таблиці нумеруються аналогічно нумерації рисунків. Заголовок таблиці починається з великої літери та розміщується нижче слова "Таблиця", що пишеться курсивом у правому верхньому куті таблиці.

При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку над нею пишуть "Продовження табл." або "Закінчення табл." (зі зазначенням її номера).

Ілюстрації і таблиці розміщують так, щоб їх можна було розглядати без обертання сторінки, або з обертанням за годинниковою стрілкою, і розміщують після першого посилання на них у тексті.

При посиланні на таблицю вказують її номер і слово "таблиця" у скороченому вигляді, наприклад "Табл.1.2".

Кожну ілюстрацію, що міститься у звіті, необхідно супроводжувати коротким аналізом змісту та висновками. Кількість ілюстрацій визначається змістом звіту та має бути достатньою для того, щоб надати тексту ясності та конкретності.

Формули нумеруються арабськими цифрами. Їх порядковий номер позначається у круглих дужках праворуч від формули.

Звіт про проходження виробничої (організаційної) практики підписується керівником бази проходження практики та завіряється гербовою печаткою. Обсяг текстової частини звіту повинен становити 20–25 сторінок друкованого тексту (не менше 5 сторінок має займати індивідуальне завдання).

У разі позитивної оцінки звіту керівником від бази практики та від закладу вищої освіти, студент захищає звіт про проходження виробничої (організаційної) практики перед комісією. Під час захисту необхідно виявити глибокі знання теоретичного матеріалу, уміти практично підійти до конкретної проблеми, аналізуючи при цьому всі позитивні та негативні прояви і тенденції в статистиці та динаміці, висловити побажання щодо подальшого удосконалення діяльності певного об'єкта.

Після захисту звітів студентами керівник практики від закладу вищої освіти пише звіт про проходження практики студентами. У звіті зазначаються особливості проходження практики на тій чи іншій базі, загальні й індивідуальні побажання студентів, керівників практики від баз практики та власні пропозиції щодо поліпшення організації практики. Цей звіт обговорюється на засіданні кафедри і разом із пропозиціями та побажаннями подається декану факультету.

Захищені звіти студентів і супровідна документація до них здаються в архів.

6. Політика курсу і академічна доброчесність

Заключне оформлення практики відбувається наприкінці практики, для чого виділяється 2-3 дні.

Вважаються тими, хто виконав навчальний річний план і переводяться на наступний курс студенти:

- які виконали робочу програму практики;
- отримали позитивний відгук від керівника практики підприємства;
- хто оформив звіт у відповідності до вимог;
- ті, хто захистив звіт з практики протягом встановленого терміну.

Результати захисту оцінюються за системою, яка запропонована університетом і заносяться до залікової книжки в день захисту.

При оцінюванні враховуються наступні види та елементи робіт:

- зміст та оформлення звіту;
- захист матеріалів практики;
- оцінка бази практики;
- індивідуальне завдання.

Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

- невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо) - 5-15 балів;
- несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики та індивідуального завдання студента, несвоєчасне їх подання до захисту - 5 балів;
- відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу - 5-10 балів;
- виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) - 5-10 балів;
- відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту - 5-20 балів;
- відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації - 5-20 балів;
- невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) - 5 балів;
- неправильно оформлений перелік посилань - 5 балів.

Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини чи ті, які отримали негативний відгук про роботу, чи незадовільну оцінку, повторно направляються на практику (під час студентських канікул) чи можуть бути відрahовані з ЗВО як ті, що мають академічну заборгованість.

Якість освітнього процесу забезпечується за допомогою дотримання принципів академічної доброчесності. Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту»: академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень. В основі академічної доброчесності лежить чесність, довіра, порядність у виконанні своїх обов'язків, справедливість, повага та відповідальність.

Академічна доброчесність покликана боротися із:

- плагіатом як актом шахрайства в студентських роботах, наукових статтях та тезах;
- фабрикацією та фальсифікацією результатів наукових досліджень;
- обманом, списуванням,
- використання непередбачених навчальним процесом допоміжних матеріалів та технічних засобів.

За *порушення академічної доброчесності студенти* можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження навчального курсу;
- відрahування із закладу освіти (крім осіб, що здобувають загальну середню освіту).

Фальсифікація розуміється, як свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються власної діяльності або діяльності інших учасників процесу реалізації державної політики у сфері якості освіти, зокрема підробка підписів в офіційних документах.

Під *фабрикуванням* мається на увазі вигадкування даних чи фактів, що використовуються у власній діяльності або діяльності інших учасників в процесі реалізації державної політики у сфері якості освіти.

7. Критерії оцінювання практики

Після закінчення виробничої (організаційної) практики студент подає на кафедру звіт, оформлений у відповідності до встановлених вимог.

У разі позитивної оцінки звіту керівником від бази практики та від кафедри, студент захищає звіт про проходження виробничої (організаційної) практики перед комісією. Під час захисту необхідно виявити знання з організації та технологічного процесу надання послуг чи виробництва продукції на підприємстві та критично оцінити його стан.

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.

Таблиця 3

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 часовим 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
	Загальна сума балів	100	

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

Таблиця 4

Критерії оцінювання знань студентів

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

Критерії оцінювання знань студентів:

Оцінка "відмінно". Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка "дуже добре". Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у

повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка "добре" виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка "задовільно" виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка "достатньо". Поверхневе знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері готельно-ресторанної діяльності.

Оцінка "незадовільно" виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження виробничої (організаційної) практики.

Оцінка "неприйнятно" ставиться в інших випадках, коли студент не з'явився на кафедру для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіту з практики.

8. Рекомендована література

Основна

1. Мальська М. П. Готельний бізнес: теорія та практика: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2017. 472с.
2. Круль Г. Я. Основи готельної справи: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2017. 368с.
3. Литвиненко Т. К. Новітні технології обслуговування у сфері ресторанного бізнесу. К.:КНТЕУ, 2011. 215с.
4. Мостова Л. М. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства . К.: Ліра- К, 2010. 388 с.
5. Сокол Т. Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. К.: Альтерпрес, 2009. 447 с.
6. Архіпов В. В. Організація ресторанного господарства: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2007. 280 с.
7. Сало Я. М. Організація обслуговування на підприємствах харчування. Ресторанна справа: довідник офіціанта. Львів: Афіна, 2005. 336 с.
8. П'ятницька Г.Т., П'ятницька. Н.О. Інноваційні ресторани технології: основи теорії: навч. посіб. К.:Кондор, 2013. 250с.
9. Архіпов В. В. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства. К.: Центр учбової літератури, 2009. 342 с.

Додаткова

1. Мальська М.П., Гаталюк Н.М., Ганич Н.М. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика): підручник - К: Центр учбової літератури, 2013. 304 с.
2. Сало Я. М. Організація роботи барів . 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.

9. Додатки

Додаток А

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

місто Івано-Франківськ

"__" _____ 202_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, ПВНЗ Університет Короля Данила (надалі – навчальний заклад), в особі ректора _____,

(прізвище, ініціали)

діючого на підставі Статуту ПВНЗ Університету Короля Данила, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі

(прізвище, ініціали)

_____ (далі – сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищій навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для написання звіту за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: Приватний вищий навчальний заклад Університет Короля Данила

Адреса: 76018 м. Івано-Франківськ, вул. Є. Коновальця, 35

Тел. (0342) 77-18-45 факс (0342) 77-18-44

E-mail: inst.doctor@gmail.com

База практики:

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. " __ " _____ 202__ р.

М.П. " __ " _____ 202__ р.

ПВНЗ УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА
Факультет суспільних і прикладних наук
Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри _____

_____ "___" _____ 20__ року

Індивідуальне завдання
на _____ практику
студента _____ курсу, групи _____
денної форми навчання
спеціальності "Готельно-ресторанна справа"

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Мета _____

Термін здачі студентом звіту _____
Вихідні дані _____

Дата видачі завдання "___" _____ 20__ року

Керівник від закладу вищої освіти _____
(підпис)

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис)

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.

(повне найменування закладу вищої освіти)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи " ____ " _____ 202__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи " ____ " _____ 202__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

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

ЗВІТ

**ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
ВИРОБНИЧА (ОРГАНІЗАЦІЙНА)**

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__

**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)**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
	Книги
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 : Укראгропромпродуктивність, 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. агрокол. 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.
	Частина видання
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.
	Електронні ресурси
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf

	(дата звернення: 10.11. 2017).
Законодавчі документи	<p>Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (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: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (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: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna_ekonomika&s=ua&z=2525 (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: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (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: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).</p>
	Інші документи
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 страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський</i></p>

	<p>облік. 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. Вища школа. 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 СССР, 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>

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник практики від підприємства

(підпис) (ініціали, прізвище)
" ____ " _____ 20__ р.

Тематичний план

№ теми	Назва теми	Кількість годин
		Усього
1	Розділ 1. Загальна характеристика закладу готельно-ресторанного господарства.	80
2	Розділ 2. Професійні обов'язки кваліфікаційного складу працівників закладу готельного господарства.	90
3	Розділ 3. Професійні обов'язки кваліфікаційного складу працівників закладу ресторанного господарства.	100
Разом		270

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