

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.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
виробничої (комплексної)
для студентів IV 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

Програма практики виробничої (комплексної) для студентів IV курсу факультету суспільних і прикладних наук, першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 24 "Сфера обслуговування" спеціальності 241 "Готельно-ресторанна справа". Івано-Франківськ: Університет Короля Данила. 2020. 47 с.

Розробники: ст. викл. Мальована О.Г.

Рецензент:

Програму практики виробничої (комплексної) 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)

© Університет Короля Данила, 2020 р.

© О.Г.Мальована, 2020 р.

Зміст

Вступ.....	4
1. Цілі і завдання практики.....	5
2. Організація проведення практики	7
3. Зміст практики	11
4. Індивідуальне завдання	20
5. Вимоги до звіту про практику.....	24
6. Політика курсу і академічна доброчесність.....	28
7. Критерії оцінювання практики.....	30
8. Рекомендована література	34
9. Додатки.....	36

Вступ

Розвиваючись у сучасних умовах готельно-ресторанний бізнес як частина індустрії гостинності підвищує рівень обслуговування, що створює потребу приведення рівня підготовки фахівців у закладах вищої освіти відповідно до вимог роботодавців.

Практична підготовка є невід'ємною складовою навчального процесу і має велике значення у підготовці конкурентоспроможних фахівців для закладів готельно-ресторанного господарства усіх форм власності та необхідним компонентом виконання навчального плану студентів за спеціальністю 241 "Готельно-ресторанна справа" освітньо-професійна програма "Менеджмент готельно-ресторанного бізнесу" першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Дана програма регламентує методично-організаційне забезпечення виробничої практики студентів та базується на таких законодавчих та нормативних актах:

- Законі України від 01.07.2014 № 1556-VII "Про вищу освіту";
- Наказі Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 № 93 "Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України";
- Методичних рекомендаціях зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України (лист Міністерства освіти і науки України від 14.11.96 № 31-5/97);
- Статуті ПВНЗ "Університет Короля Данила".

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 першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними технологіями організації готельного та ресторанного обслуговування, методами, формами управління підприємством готельно-ресторанного господарства та його окремими підрозділами, організації праці фахівців індустрії гостинності, самостійне виконання конкретних завдань. Під час практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, здобуваються в достатньому обсязі практичні знання і уміння.

Зміст практики виробничої (комплексної) визначається освітньо-кваліфікаційною характеристикою студентів за спеціальністю 241 "Готельно-ресторанна справа" освітньо-професійна програма "Менеджмент готельно-ресторанного бізнесу" першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

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

- удосконалення вмінь самостійно здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку, аналізувати її, виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства, розкривати основні тенденції його розвитку, вивчати організаційні та логістичні процеси на підприємстві, пояснювати їх, пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення окремих процесів або їх взаємодії;
- ознайомлення з інноваційними технологіями готельного та ресторанного господарства, основними, допоміжними та обслуговуючими технологічними процесами, циклами та операціями, що лежать в основі діяльності підприємства; особливостями завдань і функціями основних структурних підрозділів підприємства;
- формування знань і умінь щодо реалізації технологічних та управлінських процесів, для забезпечення ефективного виробництва і споживання готельних, ресторанних послуг відповідно до міжнародних стандартів якості та гостинності;
- ознайомлення з нормативними документами та технологічними стандартами послуг проживання та харчування на даному

підприємстві, а також системою контролю за дотриманням якості послуг;

- ознайомлення з сучасними тенденціями проектування та технологічного обладнання підприємств готельного та ресторанного сервісу, методами та формами здійснення технологічних процесів, технікою безпеки та охороною праці на підприємстві;
- підготовки конструктивних висновків щодо діяльності підприємства на підставі проаналізованої інформації, розробки управлінських рішень та конкретних пропозицій щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.

Проходження виробничої практики (комплексної) забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 241 "Готельно-ресторанна справа" першого (бакалаврського) рівня наступних спеціальних (фахових) *компетентностей*:

- здатність організувати сервісно-виробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність;
- здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни;
- здатність управляти підприємством, приймати рішення у господарській діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу;
- здатність проектувати технологічний процес виробництва продукції і послуг та сервісний процес реалізації основних і додаткових послуг у підприємствах (закладах) готельно-ресторанного та рекреаційного господарства;
- здатність розробляти нові послуги (продукцію) з використанням інноваційних технологій виробництва та обслуговування споживачів;
- здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організувати споживання готельних та ресторанних послуг для різних сегментів споживачів;
- здатність здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів;

- здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельного та ресторанного бізнесу;
- здатність виявляти, визначати й оцінювати ознаки, властивості і показники якості продукції та послуг, що впливають на рівень забезпечення вимог споживачів у сфері гостинності;
- здатність ініціювати концепцію розвитку бізнесу, формулювати бізнес-ідею розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу;
- здатність ініціювати концепцію розвитку бізнесу, формулювати бізнес-ідею розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

2. Організація проведення практики

Проходження виробничої (комплексної) практики є важливою складовою навчального процесу у закладах вищої освіти, яка проводиться з метою удосконалення професійної підготовки, підвищення рівня професійних знань, умінь та навичок випускників.

Практику виробничу (комплексну) 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 проєкту 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 (комплексної) призначається керівник від закладу вищої освіти та від підприємства – бази практики.

Керівництво практикою від закладу вищої освіти

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

У обов'язки керівників практики від закладу вищої освіти 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 проєкту 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 закладу вищої освіти);
- 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.

Під час проходження виробничої (комплексної) практики студенти-практиканти повинні ознайомитися зі статутом підприємства, нормативно – правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками, специфікою діяльності різних служб та відділів підприємства, фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства та зробити висновки щодо діяльності підприємства.

Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню матеріалів, пов'язаних із виконанням індивідуального завдання.

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).

Відповідно до навчального плану першого (бакалаврського) рівня 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 закладу вищої освіти і підприємства стосовно кожного студента на підставі щоденника практики виробничої (комплексної) 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 закладу вищої освіти і підприємства.

Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, що збирається студентом під час практики виробничої (комплексної), 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 закладом вищої освіти. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується із закладу вищої освіти.

3. Зміст практики

Зміст практики виробничої (комплексної) 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.1).

Таблиця 1

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

№ з/п	Зміст роботи	Кількість робочих днів
1	Загальна характеристика підприємства готельно-ресторанного господарства.	
2	Аналіз архітектурно-будівельної композиції об'єкта, інтер'єру приміщень закладу готельно-ресторанного господарства.	
3	Організація і технологія обслуговування гостей службою бронювання	
4	Організація і технологія обслуговування гостей службою прийому і розміщення.	
5	Організація і технологія обслуговування гостей службою номерного фонду.	
6	Організація додаткових послуг закладу розміщення.	
7	Організація і технологія обслуговування гостей у закладі ресторанного господарства.	
8	Організація надання послуги харчування у номерах готелю.	
9	Організація виробництва у закладі ресторанного господарства.	
10	Аналіз організаційної структури та розробка пропозицій та рекомендацій щодо її удосконалення.	
11	Комплексне дослідження діяльності закладу готельно-ресторанного господарства методом SWOT-аналізу.	

12	Виконання індивідуального завдання. Підсумкове заняття, оформлення звіту. Захист звіту.	
	Всього:	

Основні дані, які повинні відобразитися у звіті

Ознайомлення з основними засновницькими документами закладу готельно-ресторанного господарства; загальною характеристикою та заходами охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм у будівлі.

Ознайомлення з особливостями організації роботи у сфері готельного бізнесу. Загальне знайомство з організацією надання послуг основними службами готельного господарства; організацією додаткових послуг закладу розміщення.

Ознайомлення з особливостями організації роботи у сфері ресторанного бізнесу. Загальне знайомство з технологічними процесами виробництва та організацією обслуговування споживачів закладу ресторанного господарства.

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

Зміст звіту по практиці

ЗМІСТ

ст.

Розділ 1. Ознайомлення з підприємством готельно-ресторанного господарства

Тема 1. Загальна характеристика підприємства готельно-ресторанного господарства

- Вивчення основних засновницьких документів та з'ясування:
 - типу підприємства, основних видів його діяльності,
 - організаційно-правової форми;
 - форми власності;
 - місцезнаходження;
 - наявності дозвільних документів;
 - загального рівня комфорту та класності.
- Ознайомитись із заходами охорони праці та техніки безпеки у підприємстві готельно-ресторанного господарства, забезпеченням санітарно-гігієнічних та протипожежних норм у будівлі.

Тема 2. Аналіз архітектурно-будівельної композиції об'єкта, інтер'єру приміщень закладу готельно-ресторанного господарства

- Виконуючи аналіз архітектурно-будівельної композиції об'єкта та інтер'єру приміщень закладу готельно-ресторанного господарства потрібно визначити:
 - архітектурний стиль та інженерно-будівельне рішення споруди;
 - облаштованість його території;
 - загальну площу та поверховість об'єкту;
 - об'ємно - просторове рішення готелю (ресторану), його відповідність заявленій категорії (при наявності);
 - стилістику і дизайн приміщень закладу готельно-ресторанного господарства.

Самостійна робота

1. Функціональна і планувальна організація приміщень вестибюльної групи в готелях.....
2. Функціональна і планувальна організація житлового поверху в готелях.....

Розділ 2. Аналіз організації та технологічного забезпечення виробничого процесу закладу розміщення

Тема 3. Організація і технологія обслуговування гостей службою бронювання.....

- Особливості функціонування служби бронювання закладу розміщення.
- Аналіз використання технічних засобів для бронювання у закладі розміщення.
- Вивчення організації та технології обслуговування гостей закладу розміщення службою бронювання:
 - заявка на бронювання номерів (місць);
 - визначення вільних номерів для бронювання;
 - реєстрація замовлення;
 - підтвердження бронювання;
 - складання звіту із бронювання.

Тема 4. Організація і технологія обслуговування гостей службою прийому і розміщення.....

- Характеристика служби прийому і розміщення як головного функціонального підрозділу в обслуговуванні гостей закладу розміщення.
- Організаційно-функціональна структура служби прийому і розміщення закладу розміщення.

- Аналіз процесу реєстрації у закладі розміщення:
 - прийом і реєстрація індивідуальних туристів, туристичних груп;
 - послідовність процесу заповнення технологічної документації на рецепції;
 - визначення номеру і тарифів;
 - відкриття рахунку гостя, метод розрахунку за готельні послуги;
 - видача ключів;
 - автоматизація робочого місця адміністратора, портьє;
 - організація від'їзду гостей.

Тема 5. Організація і технологія обслуговування гостей службою номерного фонду.....

- Функціональне призначення служби номерного фонду закладу розміщення.
- Організаційно-функціональна структура служби прийому і розміщення закладу розміщення.
- Аналіз організації та технології обслуговування гостей службою номерного фонду закладу розміщення:
 - організація прибиральних робіт в готелі;
 - технологія та види прибиральних робіт на поверсі, нормативні вимоги до прибирання номеру;
 - надання побутових послуг на поверсі, порядок приймання замовлень на додаткові послуги, умови їх надання;
 - організація виїзду з готелю, приймання номеру у гостя;
 - ведення нормативної документації на поверсі;
 - облік білизняного господарства;
 - підвищення якості та культури обслуговування на поверсі;
 - організація протипожежної безпеки на поверсі.

Тема 6. Організація додаткових послуг закладу розміщення.....

- Ознайомлення з додатковими послугами готелю: екскурсійними, транспортними, прання і чищення одягу, замовлення пошти, телефонних переговорів, квітів, обіду або вечері, виклик швидкої допомоги, послуги перукарні, кравецької майстерні, басейну, фітнес-центру, бізнес-центру, прокату автомобілів, тощо.

Самостійна робота

1. Технологічний цикл обслуговування клієнтів у готелі.....
2. Типи бронювання.....
3. Організаційні форми бронювання.....

4. Відомі цінові стратегії готельних підприємств: стратегія "зняття вершків" (стратегія високих цін), стратегія проникнення на ринок або завоювання ринку (стратегія низьких цін), стратегія престижних (високих) цін, стратегія орієнтації на "цінового лідера" (ціни середнього рівня), стратегія диференційованих (гнучких) цін, стратегія пільгових (низьких) цін для окремих категорій клієнтів.....

5. Спеціальні тарифи на номери у готелях.....

6. Зберігання, списання майна на поверхах готелю. Порядок проведення інвентаризації.....

7. Організація ключового господарства на поверсі. Електронні замикаючі системи.....

8. Ознайомлення з допоміжними службами готелю: інженерно-технічною, інформаційною.....

9. Ознайомлення з допоміжною службою готелю охорони і безпеки....

Розділ 3. Аналіз організації та технологічного забезпечення виробничого процесу закладу ресторанного господарства

Тема 7. Організація і технологія обслуговування гостей у закладі ресторанного господарства

- Характеристика приміщень для організації процесу обслуговування у закладі ресторанного господарства.
- Організація підготовки приміщень до обслуговування гостей. Сервірування столів.
- Аналіз методів та форм обслуговування у закладі ресторанного господарства при готелі.
- Види меню закладу ресторанного господарства.
- Організація і технологія обслуговування гостей закладу ресторанного господарства.
- Організація і технологія надання послуги харчування проживаючим у готелі під час сніданку, обіду та вечері.
- Організація і технологія обслуговування по типу "шведський стіл".
- Організація бенкетів у закладі ресторанного господарства.
- Організація кейтерингового обслуговування.

Тема 8. Організація надання послуги харчування у номерах готелю.....

- Характеристика служби "Room service" у закладі ресторанного господарства при готелі.
- Аналіз інформаційного забезпечення у номері послугою харчування.

- Порядок приймання та виконання замовлення послуги харчування у номер.
- Правила етикету поведінки офіціанта в номері готелю.

Тема 9. Організація виробництва у закладі ресторанного господарства.....

- Вивчення організації постачання сировини, продовольчих товарів на виробництво закладу ресторанного господарства. Укладання договорів з постачальниками. Контроль за якістю продукції (сертифікат відповідності, гігієнічний висновок).
- Умови зберігання сировини у закладі ресторанного господарства.
- Аналіз організації діяльності виробничих, допоміжних приміщень закладу ресторанного господарства з урахуванням усіх норм і правил.
- Дотримання норм закладання інгредієнтів, умов і термінів реалізації готової продукції згідно чинних рецептур і вимог технологічної документації.
- Ведення документації з руху потоків продовольчої сировини, напівфабрикатів, готової продукції, засобів матеріально-технічного оснащення підприємства.
- Забезпечення дотримання на виробництві норм санітарної гігієни, техніки безпеки.

Розділ 4. Аналіз організаційної структури та діяльності підприємства готельно-ресторанного господарства

Тема 10. Аналіз організаційної структури та розробка пропозицій та рекомендацій щодо її удосконалення.....

- Провести аналіз організаційної структури закладу готельно-ресторанного господарства:
 - аналіз всіх підрозділів підприємства та взаємозв'язків між ними;
 - визначити тип структури, її недоліки (як внутрішньо властиві певному типу організаційних структур (лінійна, функціональна і т.п.), так і недоліки даної структури на підприємстві-базі практики).
- Розробити пропозиції та рекомендації щодо удосконалення організаційної структури закладу готельно-ресторанного господарства.
- Зобразити схематично організаційну структуру готельно-ресторанного господарства.

Тема 11. Комплексне дослідження діяльності закладу готельно-ресторанного господарства методом SWOT-аналізу.....

- Провести SWOT-аналіз внутрішнього середовища закладу готельно-ресторанного господарства, де потрібно дослідити сильні та слабкі

сторони, можливості та загрози за трьома основними ресурсами: матеріальний; трудовий; фінансовий.

Узагальнені результати дослідження необхідно занести до таблиці 4.1. "Матриця SWOT-аналізу діяльності закладу готельно-ресторанного господарства в умовах внутрішнього середовища".

Таблиця 4.1

Матриця SWOT-аналізу діяльності закладу готельно-ресторанного господарства в умовах внутрішнього середовища

S-СИЛЬНІ СТОРОНИ	W-СЛАБКІ СТОРОНИ
...	...
O-МОЖЛИВОСТІ	T-ЗАГРОЗИ
...	...

- Провести SWOT-аналіз діяльності закладу готельно-ресторанного господарства у зовнішньому середовищі, де потрібно дослідити сильні та слабкі сторони, можливості та загрози за: конкурентна спроможність; місце розташування; зв'язок із споживачем; імідж підприємства.

Узагальнені результати дослідження необхідно занести до таблиці 4.2. "Матриця SWOT-аналізу діяльності закладу готельно-ресторанного господарства в умовах зовнішнього середовища".

Таблиця 4.2

Матриця SWOT-аналізу діяльності закладу готельно-ресторанного господарства в умовах внутрішнього середовища

S-СИЛЬНІ СТОРОНИ	W-СЛАБКІ СТОРОНИ
...	...
O-МОЖЛИВОСТІ	T-ЗАГРОЗИ
...	...

Самостійна робота

1. Форми управління у готельній сфері.....

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.....

ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ.....

ЛІТЕРАТУРА

ДОДАТКИ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Робота у закладі готельно-ресторанного господарства

Перед проведенням практики виробничої (комплексної) 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.

Під час практики студенти опрацьовують методологію, основні теоретичні підходи та передовий вітчизняний та зарубіжний досвід реалізації інноваційних проектів у сфері готельного та ресторанного господарства, виконують індивідуальне завдання.

Під час практики виробничої (комплексної) студенти виконують основні, допоміжні та обслуговуючі технологічні процеси готельного та ресторанного господарства, професійні обов'язки фахівців відповідно до першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 241 "Готельно-ресторанна справа" на посадах:

- менеджера (головного адміністратора) служби прийому і розміщення;
- чергового адміністратора служби прийому і розміщення;
- портьє служби прийому і розміщення;
- менеджера служби (відділу) бронювання номерів (місць);
- службовця служби (відділу) бронювання номерів (місць);
- менеджера служби номерного фонду;
- менеджера з виробництва закладу ресторанного господарства;
- кухаря закладу ресторанного господарства;
- адміністратора залу (менеджера з обслуговування) закладу ресторанного господарства;
- барменом 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

Студенти під час проходження виробничої (комплексної) практики виконують індивідуальне завдання, яке тісно пов'язане з питаннями організації та технології в готельному та ресторанному господарстві.

Індивідуальне завдання видається керівником практики від закладу вищої освіти перед початком практики та оформлюється окремою сторінкою у звіті з проходження практики виробничої (комплексної) за підписом керівника (Додаток Б).

Індивідуальні завдання видаються студентам з метою набуття ними під час практики умінь та навичок самостійного вирішення виробничих, наукових та організаційних питань. Виконання студентами індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу і здатність самостійно аналізувати та узагальнювати підсумки роботи й робить проходження практики більш конкретними та цілеспрямованими.

Індивідуальні завдання мають носити науково-дослідний характер. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження. Індивідуальне завдання виконується письмово.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань на період проходження практики

1. Провести аналіз організаційної структури закладу готельного господарства. Розробити пропозиції та рекомендації щодо удосконалення організаційної структури закладу готельного господарства.

2. Проаналізувати рейтинг закладу готельного господарства та його найближчих конкурентів на основі рейтингів Booking.com, Hotels24.ua. Визначити сильні та слабкі сторони діяльності закладу готельного господарства.

3. Провести аналіз типам харчування, що організуються для харчування гостей у закладі готельного господарства. Запропонувати відповідне меню до типу харчування.

4. Скласти схему послідовності процесу надання послуг з харчування у номерах закладу готельного господарства. Охарактеризувати матеріально-технічне забезпечення.

5. Підібрати категорію житлових номерів у закладі готельного господарства і охарактеризувати їх залежно від рівня комфортності і ступені обладнаності:

- гість виявив бажання отримати однокімнатний номер стандартного розміру обладнаний повним санвузлом;

- гість виявив бажання отримати номер, що складається з двох і більше житлових кімнат та обладнаний повним санвузлом.

6. Підібрати категорію житлових номерів у закладі готельного господарства і охарактеризувати їх залежно від рівня комфортності і ступені обладнаності:

- у готель прибув посол іноземної делегації із діловим візитом, з можливим проведенням нарад у номері;

- гість виявив бажання отримати номер з однією кімнатою (нестандартною) великих розмірів та обладнаний повним санвузлом.

7. Визначити наявність типів закладів ресторанного господарства при закладі готельного господарства із врахуванням його категорійності. Охарактеризувати наявні заклади ресторанного господарства.

8. Розрахувати вартість проживання в закладі готельного господарства залежно від дати і часу заїзду і виїзду відповідно до наступних даних: у номер "студію" вартістю 675 грн. заселився постійний клієнт. Під час проживання він користувався послугами готельного кур'єра (вартість послуги 150 грн.) та замовляв у номер вечерю (вартість послуги 225 грн.). Для постійних клієнтів у закладі готельного господарства передбачена знижка 10%. Заїзд: 21. 01 в 13.00. Виїзд: 24.01 в 22.00.

Охарактеризувати даний готельний номер по рівню комфортності і ступеню обладнаності.

9. Розрахувати вартість проживання у закладі готельного господарства залежно від дати і часу заїзду і виїзду відповідно до наступних даних: у номер "люкс", вартістю 1250 грн. заселився турист із США. Під час проживання він користувався послугами перекладача (вартість 475 грн.) та хімчистки (вартість послуги 225 грн.). Заїзд: 15.05 в 19.00. Виїзд: 19.05 в 12.00.

Охарактеризувати даний готельний номер по рівню комфортності і ступеню обладнаності.

10. Скласти схему послідовності етапів прибирання номеру згідно загальноприйнятих стандартів у готельному господарстві.

Проаналізувати порядковість прибирання номерів у закладі готельного господарства та охарактеризувати їх відповідно до рівня комфортності і ступені обладнаності.

11. Вказати порядок підготовки із відповідними розрахунками та організацію проведення бенкету-весілля у закладі ресторанного господарства на 80 осіб, з них - 6 почесних (стіл молодих).

12. Вказати порядок підготовки із відповідними розрахунками та організацію проведення бенкет-фуршету у закладі ресторанного господарства на 120 осіб.

13. Вказати порядок підготовки із відповідними розрахунками та організацію проведення бенкету за столом з повним обслуговуванням у закладі ресторанного господарства на 20 осіб.

14. Вказати порядок підготовки із відповідними розрахунками та організацію проведення бенкету з нагоди святкування дня народження у закладі ресторанного господарства на 40 осіб.

15. Вказати порядок підготовки із відповідними розрахунками та організацію проведення бенкет-чаю у закладі ресторанного господарства на 12 осіб.

16. Вказати порядок підготовки із відповідними розрахунками та організацію проведення бенкет-коктейль-фуршету у закладі ресторанного господарства на 60 осіб.

17. Вказати порядковість етапів підготовки та обслуговування споживачів при повносервісному кейтеринговому обслуговуванні. Охарактеризувати матеріально-технічне забезпечення.

18. Вказати особливості організації та матеріально-технічне забезпечення обслуговування за типом "шведського столу" у закладі ресторанного господарства при готелі.

19. Вказати порядковість етапів підготовки та організацію обслуговування проживаючих готелю у закладі ресторанного господарства за формою обслуговування "табльдот". Запропонувати відповідне меню до форми обслуговування.

20. Вказати порядковість етапів підготовки та організацію обслуговування споживачів у закладі ресторанного господарства за формою обслуговування "а ля карт". Запропонувати відповідне меню до форми обслуговування.

21. Провести аналіз обслуговування споживачів у закладі ресторанного господарства із застосуванням європейського сервісу. Охарактеризувати матеріально-технічне забезпечення.

22. Провести аналіз обслуговування споживачів у закладі ресторанного господарства із застосуванням англійського сервісу. Охарактеризувати матеріально-технічне забезпечення.

23. Провести аналіз обслуговування споживачів у закладі ресторанного господарства із застосуванням техніки обслуговування "в обнос". Охарактеризувати матеріально-технічне забезпечення.

24. Вказати порядковість етапів підготовки та організацію обслуговування споживачів у закладі ресторанного господарства за прискореною формою обслуговування "бізнес-ланч". Запропонувати відповідне меню до форми обслуговування.

25. Провести аналіз різних видів меню у закладі ресторанного господарства. Запропонувати інноваційні форми меню.

26. Проаналізувати техніку подачі напоїв сомельє у закладі ресторанного господарства. Охарактеризувати матеріально-технічне забезпечення.

27. Визначити порядок приймання і виконання замовлення службою "Room service" у закладі готельного господарства. Охарактеризувати матеріально-технічне забезпечення.

28. Проаналізувати техніки приготування змішаних напоїв барменом у барі. Охарактеризувати матеріально-технічне забезпечення.

29. Проаналізувати професійні обов'язки бариста та оснащення його робочого місця у закладі ресторанного господарства. Карта кави закладу.

30. Провести аналіз обслуговування споживачів у закладі швидкого обслуговування. Охарактеризувати матеріально-технічне забезпечення.

5. Вимоги до звіту про практику

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

Звіт про проходження виробничої 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 В).

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 їм 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 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 Г);

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 (комплексної) 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 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 (комплексної) 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 (комплексної) 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 (комплексної) 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 (комплексної) 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 (комплексної) 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.

Результати практики оцінюються за такою схемою (табл.1):

Таблиця 1

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

Кожний блок оцінюється окремо та сумується для виведення підсумкової оцінки. Оцінка за практику викладається у відомість обліку успішності й індивідуальний навчальний план студента.

Студент, який не виконав програму практики, неякісно оформив звіт або несвоєчасно його представив, не додержувався вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, який не виконав навчального плану.

Систему оцінювання роботи та знань студентів за результатами проходження практики виробничої (комплексної) представлено в табл. 2.

Таблиця 2

Система оцінювання академічних досягнень студента з практики
(максимальна кількість балів)

№ з/п	Найменування	Кількість балів
1. Звіт із практики – 40 балів		
1.1	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок)	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям	4

	(вимогам)	
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше)	2
1.2	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання	10
2. Захист матеріалів практики – 60 балів		
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи	20
2.2	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних стобальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленому в табл. 3.

Таблиця 3

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 бали	2 "незадовільно"	FX
1-34 бали	2 "неприйнятно"	F

Критерії оцінювання знань студентів:

Оцінка "відмінно". Звіт з практики є бездоганним 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 бездоганним 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". Поверхнєве 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 (комплексної) практики.

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

8. Рекомендована література

1. Круль Г.Я. Основи готельної справи : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2017, 368 с.
2. Архіпов В.В. Організація ресторанного господарства : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ : Центр учбової літератури, 2012, 280 с.
3. П'ятницька Н.О. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства : підручник. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ : Центр учбової літератури, 2011, 584 с.
4. Мостова Л. М. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства : навч. посіб. Вид. 2-ге. Київ : Ліра-К, 2011, 388 с.
5. Литвиненко Т.К. Новітні технології обслуговування у сфері ресторанного бізнесу : навч. посіб. Київ : КНТЕУ, 2011, 215 с.
6. Сало Я. М. Організація роботи барів : довідник бармена. Львів : Афіна, 2010, 315 с.
7. Сало Я.М. Організація обслуговування населення на підприємствах ресторанного сервісу. Ресторанна справа : довідник офіціанта. Львів : Афіша, 2009, 304 с.
8. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах : підручник. Київ : Альтерпрес, 2009, 447 с.
9. Архіпов В. В. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства : навч. посіб. Одеса, 2000, 311 с.
10. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний бізнес: теорія та практика : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2017, 472 с.
11. П'ятницька Г.Т., П'ятницька. Н.О. Інноваційні ресторани технології: основи теорії : навч. посіб. Київ : Кондор, 2013, 250 с.
12. Мостова Л.М., Новікова О.В. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства : навч. посіб. Київ : Ліра- К, 2010, 388 с.
13. Архіпов В. В., Русавська В.А. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2009, 342 с.
14. Гайдук С.М., Юрчук К.А. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2006, 342 с.
15. Нечаюк Л.І., Телеш Н.О. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2003, 348 с.

16. Мальська М.П., Гаталюк Н.М., Ганич Н.М. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика) : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2013, 304 с.
17. Збірник нормативних документів державного регулювання у сфері ресторанного бізнесу : уклад. Малюк Л.П., Черевко О.І., Дейниченко Г.В. Харків : ХДУХТ, 2003, 488 с.
18. Збірник рецептур національних страв та кулінарних виробів для підприємств громадського харчування всіх форм власності : уклад. Шалимінов О.В., Дятченко Т.П., Кравченко Л.О. та ін. Київ : А.С.К. Арій, 2000, 848 с.
19. ДСТУ 4268:2003. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги. [Чинний від 2003-12-23]. Київ, 2004. 10 с. (Національний стандарт України).
20. ДСТУ 3862:99. Ресторанне господарство. Терміни і визначення. [Чинний від 2003-12-01]. Київ, 2003. № 185. (Національний стандарт України).

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)

_____ (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)

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

Звіт

про проходження _____ практики

Студента (ки) ____ курсу _____ групи
галузі знань 24 "Сфера обслуговування"
спеціальності 241 "Готельно-ресторанна
справа"

(прізвище та ініціали)

База практики _____

Керівник практики від факультету

Звіт затверджую

Національна шкала _____

Кількість балів ____ Оцінка: ECTS ____

(керівник практики від бази практики)

Члени комісії:

(посада, ППП)

(підпис)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

" ____ " _____ 20 ____ р.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

Івано-Франківськ – 20__ рік

**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 : Укراгропромпродуктивність, 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:

	<p>ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11. 2017).</p>
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</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>