ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Державного університету
«Житомирська політехніка»

Протокол №11, від 25 жовтня 2023 року

ПРОГРАМА ПРАКТИК

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»
освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»
факультет бізнесу та сфери обслуговування
(назва факультету)
кафедра туризму та готельно-ресторанної справи
(назва кафедри)

Рекомендовано на засіданні кафедри туризму та готельно-ресторанної справи
(назва кафедри)
6 вересня 2023 р.,
протокол № 8

Розробники: д.е.н., професор Галина ТАРАСЮК,
д.е.н., доцент Альона КЛИМЧУК, к.е.н. Віталіна КАЛЕНСЬКА

Житомир – 2023

Програма практик для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа», ОПП «Готельно ресторанна справа» обговорено та схвалено на засіданні кафедри туризму та готельно-ресторанної справи «6» вересня 2023 р., протокол № 8 та на засіданні Вченої ради факультету бізнесу та сфери обслуговування «24» жовтня 2023 р., протокол № 6.

Розробники: д.е.н., професор Галина ТАРАСЮК
д.е.н., доцент Альона КЛИМЧУК
к.е.н., Віталіна КАЛЕНСЬКА

Рецензенти: ВИГОВСЬКА Наталія Георгіївна – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів та цифрової економіки
ОСТАПЧУК Тетяна Петрівна – професор, завідувач кафедри менеджменту, бізнесу та маркетингових технологій

Затверджено Вченою радою факультету бізнесу та сфери обслуговування (протокол № 6 від «24» жовтня 2023 р.)

Програма практик для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр», спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», освітньо професійна програма «Готельно-ресторанна справа». Програма вимог щодо проходження практик, вимоги до написання та оформлення звіту.

ЗМІСТ

Вступ	4
І. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (1 КУРС, 2 СЕМЕСТР)	9
1. Загальні положення	9
2. Організація проведення практики	11
3. Зміст навчальної практики	13
4. Вимоги до оформлення звіту про проходження практики	15
5. Критерії оцінювання практики	21
ІІ. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (2 КУРС, 4 СЕМЕСТР)	23
1. Мета та основні завдання	23
2. Зміст практики	24
3. Форми та методи контролю	28
4. Вимоги о оформлення	28
5. Критерії оцінювання практики	30
ІІІ. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (3 КУРС, 6 СЕМЕСТР)	32
1. Мета та основні завдання	32
2. Організація проведення практики	34
3. Зміст програми виробничої практики: рекомендації до виконання	37
4. Організація проведення практики	41
5. Виконання індивідуального завдання	41
6. Вимоги до оформлення	42
7. Критерії оцінювання практики	44
Додатки	

Вступ

Сьогодні готельно-ресторанний бізнес як частка сфери гостинності швидкими темпами розвивається і досягає світових рівнів. Процеси, що відбуваються на вітчизняному готельно-ресторанному ринку вимагають гнучко реагувати на зміни попиту і прихильності споживачів.

Успішне становлення галузі на новий рівень діяльності значною мірою визначається якістю, ступенем підготовки кадрів, готових до професійної діяльності на різних ланках управління в готельно-ресторанному господарстві; наявністю в них практичних професійних навичок і вмінь планувати і вирішувати виробничі завдання та відповідати за якість їх виконання з урахуванням галузевої специфіки та особливостей управління праці.

Практика є важливим етапом залучення студентів до навчального процесу з метою формування у них активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності.

Під час практики студенти отримують нові знання, уміння і навички, в основному при виконанні конкретних практичних завдань. Освітньою програмою «Готельно-ресторанна справа» підготовки фахівців готельно-ресторанної справи передбачено проведення виробничої практики.

Виробнича практика – це освітній компонент, метою якого є ознайомитись з обраною спеціальністю, закріплення основних теоретичних та практичних знань щодо новітніх технологій ведення готельно-ресторанного бізнесу та ефективної підприємницької діяльності у наданні супутніх послуг.

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

Практична підготовка забезпечить набуття студентами наступних компетентностей:

Для навчальної практики:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій

ЗК 08. Навики здійснення безпечної діяльності.

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК 01. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

СК 03. Здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни.

Програмні результати навчання

ПРН 01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу

ПРН 13. Визначати та формувати організаційну структуру підрозділів, координувати їх діяльність, визначати їх завдання та штатний розклад, вимоги до кваліфікації персоналу

Для виробничої практики:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 01. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки в технологій, вести здоровий спосіб життя.

ЗК 02. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо, реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 05. Здатність працювати в команді.

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК 07. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності

ЗК 08. Навики здійснення безпечної діяльності.

ЗК 09. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 11.Здатність спілкуватися іноземною мовою.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК 01. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

СК 02. Здатність організовувати сервісно-виробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність.

СК 03. Здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни.

СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

СК 05. Здатність управляти підприємством, приймати рішення у господарській діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК 06. Здатність проектувати технологічний процес виробництва

продукції і послуг та сервісний процес реалізації основних та додаткових послуг у підприємствах (закладах) готельно-ресторанного та рекреаційного господарства.

СК 07. Здатність розробляти нові послуги (продукцію) з використанням інноваційних технологій виробництва та обслуговування споживачів.

СК 08. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання готельних та ресторанних послуг для різних сегментів споживачів.

СК 09. Здатність здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових і матеріальних ресурсів.

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.

СК 14. Здатність розробляти об’ємно-планувальні рішення підприємств галузі.

СК 15. Здатність організовувати надання дозвіллєвих та екскурсійних послуг у закладах готельно-ресторанного бізнесу.

СК 16. Здатність застосовувати міжнародний досвід збільшення туристично-рекреаційного потенціалу регіону.

Програмні результати навчання

ПРН 01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб’єктів готельного та ресторанного бізнесу;

ПРН 02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії готельної та ресторанної справи, організації обслуговування споживачів та діяльності суб’єктів ринку готельних та ресторанних послуг, а також суміжних наук.

ПРН 03. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово.

ПРН 04. Аналізувати сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності та рекреаційного господарства.

ПРН 05. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб’єктів готельного та ресторанного бізнесу.

ПРН 06. Аналізувати, інтерпретувати і моделювати на основі існуючих наукових концепцій сервісні, виробничі та організаційні процеси готельного

та ресторанного бізнесу.

ПРН 07. Організовувати процес обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

ПРН 08. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.

ПРН 09. Здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.

ПРН 10. Розробляти нові послуги (продукцію), використовуючи сучасні технології виробництва та обслуговування споживачів.

ПРН 11. Застосовувати сучасні інформаційні технології для організації роботи закладів готельного та ресторанного господарства.

ПРН 12. Здійснювати ефективний контроль якості продуктів та послуг закладів готельного і ресторанного господарства.

ПРН 13. Визначати та формувати організаційну структуру підрозділів, координувати їх діяльність, визначати їх завдання та штатний розклад, вимоги до кваліфікації персоналу.

ПРН 14. Організовувати роботу в закладах готельного і ресторанного господарства, відповідно до вимог охорони праці та протипожежної безпеки

ПРН 15. Розуміти економічні процеси та здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб’єктів готельного та ресторанного бізнесу.

ПРН 16. Виконувати самостійно завдання, розв’язувати задачі і проблеми, застосовувати їх в різних професійних ситуаціях та відповідати за результати своєї діяльності.

ПРН 17. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв’язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами та суб’єктами готельного та ресторанного бізнесу.

ПРН 18. Презентувати власні проекти і розробки, аргументувати свої пропозиції щодо розвитку бізнесу.

ПРН 19. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.

ПРН 20. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

ПРН 21. Розуміти і реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН 22. Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань,

використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН 23. Презентувати та візуалізувати концепції дизайну та об'ємно планувальні рішення підприємства галузі.

ПРН 24. Організовувати та просувати на ринку якісне споживання додаткових готельних послуг (екскурсійних, рекреаційних).

ПРН 25. Знати і розуміти особливості туристично-рекреаційного потенціалу регіону, вміти розробляти, просувати та реалізовувати продукт для розвитку інфраструктури.

Місце виробничої практики в навчальному процесі: виробнича практика є логічним завершенням теоретичної підготовки протягом навчального року і сприяє закріпленню набутих знань та їх апробації у практичній діяльності.

Зміст наскрізної виробничої практичної підготовки студентів відповідає освітньо-професійній програмі підготовки фахівців готельно-ресторанної справи. Передбачається, що базами виробничої практики можуть виступати лабораторії кафедри туризму та готельно-ресторанної справи. Передбачається, що базами виробничої практики можуть виступати: готелі, мотелі, санаторії, профілакторії, будинки відпочинку та інші типи готельних підприємств, ресторани, кафе, бари та інші типи закладів ресторанного господарства.

І. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ (1 КУРС, 2 СЕМЕСТР)

1. Загальні положення

Практична підготовка є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку здобувача освіти.

Основною метою практичної підготовки здобувачів освіти є систематизація і розширення теоретичних навичок самостійної роботи у розв’язанні конкретних економічних, організаційно-управлінських, господарських, комерційних, завдань, які входять в коло обов’язків фахівця з готельно-ресторанної справи.

Здобувачі освіти зобов'язані пройти ознайомчу навчальну практику у встановлені терміни відповідно до графіку освітнього процесу, виконати програму практики, скласти та захистити визначений програмою звіт.

Терміни і зміст проходження навчальної практики визначаються навчальним планом і програмами профілюючих навчальних дисциплін за фахом та регулюються навчальними планами Державного університету «Житомирська політехніка». Термін проходження практики становить 3 тижні. Після закінчення практики студенти готують звіт та захищають його перед комісією.

Навчальна практика є першим і важливим етапом входження здобувачів освіти до освітнього процесу з метою формування в них активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі готельно-ресторанного обслуговування.

Навчальна практика є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних функцій майбутніх готельєрів та рестораторів в індустрії гостинності.

Студенти спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» під час проходження навчальної практики мають виконати такі завдання:

1. Написання реферату за напрямом (перелік подано у п. 3).
2. Аналіз бібліотечних ресурсів, Інтернет-джерел та формування особистого фонду навчальної літератури за фахом за період останніх п’яти років.

3. Складання глосарію основного понятійного апарату «Готельно-ресторанна справа».

4. Дослідження нормативно-правової бази, що регулює готельно-ресторанний бізнес.

5. Характеристики фахівця з готельно-ресторанної справи, посад які він може обіймати.

Метою навчальної практики є уточнення професійного самовизначення, розширення інформованості здобувачів освіти щодо їх майбутньої професії та ознайомлення у найбільш загальних рисах з системою організацій готельно-ресторанної сфери в Україні в цілому, з існуючими сьогодні організаціями різних типів. А також ознайомлення здобувачів освіти зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок.

Завданнями навчальної практики є:

– закріплення теоретичних знань, отриманих студентом в процесі навчання;

– засвоєння знань щодо охорони праці і техніки безпеки;

– оволодіння навичками культури міжособистого спілкування;

– ознайомлення із системою готельно-ресторанного обслуговування;

– знайомство із законодавчою і нормативно-правовою базою діяльності підприємства;

– вивчення основних видів діяльності, що здійснюється підприємствами готельно-ресторанної індустрії.

Навчальна практика може проводитися у навчальних кабінетах і лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, навчально-дослідних ділянках, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об’єктах вищого навчального закладу, а також в організаціях, підприємствах відповідного профілю на основі договорів з навчальними закладами.

Результатом навчальної практики повинні стати: усвідомлення здобувачами освіти майбутньої сфера діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки, комплексу фундаментальних і професійних знань, особливостей організації та змісту освітньо-професійної програми підготовки фахівців з готельно-ресторанної справи, організації виховної роботи у закладі вищої освіти, спрямованої на формування національної свідомості та гідності громадянина України, підвищенню рівня загальної культури, створення умов

для розвитку особистості.

2. Організація проведення практики

2.1. Передорганізаційні дії

Перебування здобувачів освіти на місцях проходження практики врегульовано укладеними договорами. За місяць до початку практики кафедра проводить організаційні збори студентів, з метою ознайомлення їх з порядком організації під час практики, оформленням необхідної документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня та режимами роботи підприємств видами та строками звітності тощо.

Перед початком практики студент має отримати:

- договір на практику;
- програму практики;
- індивідуальне завдання;
- щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику студент має пройти в університеті інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики.

2.2. Бази проходження практики

Базами проходження практики виступають заклади готельно-ресторанної індустрії м. Житомира та Житомирської області з якими укладено відповідні договори про співпрацю.

В перший день перебування студентів на базі практики зобов’язані пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної профілактики. Проведення інструктажу повинно бути зафіксовано документально.

Розподіл студентів за об'єктами практики та призначення керівників проводиться кафедрою туризму та готельно-ресторанної справи, погоджується з деканом та навчально-методичним відділом і оформлюється наказом.

2.3. Рекомендований графік проходження практики

Робочий час практикантів визначається відповідно до чинного законодавства та діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації з викладачами на базах практики проводяться в робочий час, а в навчальних закладах – в неробочий час практиканта.

Навчальна практика проводиться загальною тривалістю не менше 3 тижнів (4 кредити ECTS).

2.4. Керівництво практикою

Для керівництва практикою студентів призначаються керівники практики.

Поточний контроль за студентами під час проходження ними практики здійснюється керівником практики від кафедри шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і навчальних занять студентів.

Підсумковий контроль здійснюється наприкінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності здобувачів освіти протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки здобувача освіти враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, ставлення до клієнтів та співробітників, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

2.5. Основні обов’язки студентів-практикантів:

– до початку практики одержати від керівника практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

– отримати індивідуальне завдання;

– перебувати на базі практики визначену кількість годин;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;

– якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;

– вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;

– вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;

– дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;

– дотримуватися норм поведінки;

– систематично доповідати керівнику про виконані завдання;

– своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;

– захистити практику у встановлений час.

Здобувачі освіти-практиканти зобов’язані:

– систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг

та зміст виконаної за день роботи;

– підготувати та надати керівникові практики від університету звіт про проходження практики, щоденник з практики та характеристику, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства.

Здобувач освіти, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується з університету.

3. Зміст навчальної практики

Здобувачі освіти в процесі проходження практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Для здобувачів освіти зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» передбачено виконання таких індивідуальних завдань з практики:

1. Написання реферату за напрямом (обирається за номером у списку):

1. Історія та сучасні напрями розвитку готельної справи в Україні.
2. Ресурсний потенціал для розвитку готельного комплексу.
3. Сучасний стан і перспективи розвитку готельної справи в Україні.
4. Сучасний стан і перспективи розвитку ресторанної справи в Україні.
5. Форми і методи конкуренції в готельно-ресторанному бізнесі.
6. Функції управління і структура готелю.
7. Функції управління і структура ресторану.
8. Особливості управління персоналом в готелі
9. Особливості управління персоналом в ресторані.
10. Проблеми розвитку готельєрства в Житомирській області.
11. Аналіз стану ринку готельних послуг в Україні.
12. Аналіз стану ринку ресторанних послуг в Україні.
13. Конкурентоспроможність готельно-ресторанної галузі України.
14. Управління якістю продукції та послуг в готельно-ресторанному господарстві.
15. Культура спілкування як основа професійності готельєра.
16. Методи відбору на найом персоналу сфери гостинності.

17. Особливості організації обслуговування туристів.

18. Організація закладів ресторанного господарства сучасних форматів.

19. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства при готелі.

20. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства для дітей.

21. Історія та сучасні напрями розвитку ресторанної справи в Україні.

22. Організаційно-функціональна структура управління готельними закладами.

23. Організаційно-функціональна структура управління ресторанними закладами.

24. Національні особливості невербального спілкування на підприємствах гостинності.

25. Організація обслуговування учасників ділових, культурних, громадських, спортивних та інших спеціалізованих заходів.

2. Аналіз бібліотечних ресурсів, Інтернет-джерел та формування особистого фонду навчальної літератури за фахом (не менше 30 джерел) за період останніх п’яти років.

3. Складання глосарію основного понятійного апарату «Готельно-ресторанна справа» (50 термінів).

4. Дослідження нормативно-правової бази, що регламентує реалізацію готельної та ресторанної діяльності (не менше 20 джерел). Дослідження подати у вигляді таблиці за наступним зразком:

Таблиця _

Нормативно-правова база регулювання готельно-ресторанної діяльності в Україні

№	Найменування та назва документа	Основні положення
1.		
2.		
…		
n..		

5. Характеристики фахівця з готельно-ресторанної справи, та які посади він може обіймати.

На п’ятому, заключному, етапі здобувачі освіти підводять підсумки щодо проходження практики з обов’язковим написанням письмового звіту практики.

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

4. Вимоги до оформлення звіту про проходження практики

4.1. Основна частина

Завершальним етапом проходження будь-якого виду практики є складання письмового звіту, який студент подає своєму керівнику на кафедру туризму та готельно-ресторанної справи.

При написанні звіту про проходження навчальної практики студент має право аналізувати роботу підприємств різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання.

4.2. Зміст і структура звіту

Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності здобувач освіти впродовж перебування на практиці. Звіт про проходження практики оформлюється кожним здобувачем освіти самостійно, має відобразити всі аспекти діяльності практиканта на базах практики, і має бути структурованим.

Звіт про проходження навчальної практики готується згідно з індивідуальним завданням у наступній послідовності:

- титульна сторінка;
- індивідуальне завдання;
- зміст;
- вступ;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

У якості додатків доцільно представляти такі форми звітності, статистична звітність, де відображено основні результати виробничо-господарської діяльності підприємства.

4.2.1 Титульна сторінка містить найменування закладу вищої освіти, прізвище, ім'я та по-батькові й інші відомості про автора, тему звіту з практики, вчене звання (посаду) керівника практики, місто і рік (додаток Б).

4.2.2 Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх пунктів звіту з практики. Зміст має включати усі заголовки, які є у звіті, починаючи зі вступу і закінчуючи додатками (додаток В).

4.2.3 У вступі міститься об’єкт, предмет, завдання і мета практики –

вказується місце проходження практики та її характерні особливості. Пов'язується профіль та спеціалізація досліджуваного підприємства і його основної продукції з темою індивідуального завдання.

4.2.4 Текст основної частини звіту з практики поділяється на запитання згідно з планом, затвердженим у індивідуальному завданні на проходження практики.

4.2.5 Висновки повинні містити короткий текст за наслідками проведеної роботи.

4.2.6 Список використаних джерел повинен містити перелік інформаційних джерел, використаних при написанні звіту по практиці. На ці джерела обов’язково має бути посилання.

4.2.7 Заголовки структурних частин звіту по практиці «ЗМІСТ», «ВСТУП», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами симетрично до тексту. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж 2 рядки. Приклад оформлення заголовків у звіті з практики подано на рис. 2.1.

Кожну структурну частину звіту по практиці слід починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів пишуться або друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

4.2.8 Мова звіту – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних джерел є неприпустимим.

4.2.9 Звіт про проходження практики має бути надрукованим на одному боці сторінок стандартного білого паперу формату А4 (210х297 мм). Текст друкується шрифтом Times New Roman; розмір шрифту – 14; інтервал – 1,5, абзацний відступ – 1,25 см. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи і дорівнювати 5 знакам.

4.2.10 Текст звіту про проходження практики розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів полів: з лівого боку –20 мм, з правого –10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20мм.

4.2.11 Вписувати у друкований текст звіту про проходження практики окремі іншомовні слова, формули, умовні позначення можна чорнилом,

тушшю, пастою лише чорного кольору. При цьому щільність вписаного тексту має бути наближеною до щільності основного тексту.

4.2.13 Звіт має бути акуратно оформлений, сторінки пронумеровані, зшиті.

4.2.14 Додати до звіту:

– щоденник (додаток А);

– відгук-характеристика керівника організації, де відбувалась практика.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження практики, у якому відображається вся поточна робота практиканта і містить:

– календарний план проходження практики та оцінку його виконання;

– план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;

– висновки і пропозиції практиканта щодо проходження відповідної практики;

– підсумкове оцінювання роботи практиканта за період практики, керівниками від підприємства і кафедри.

У щоденнику мають бути зроблені відмітки про проходження практикантом стажування на кожній базі (робочому місці), а саме:

- дата прибуття на практику;
- дата закінчення практики;
- підпис керівника організації;
- печатка.

У відгуку-характеристиці повинно бути відображено, як практикант виконав програму практики, його ставлення до роботи, ступінь самостійності виконання завдань, змістовність звіту про проходження стажування.

До звіту треба додати також відповідні таблиці, форми бланків, документів, методичні та інструктивні матеріали, схеми, графіки тощо. Невеликі таблиці, схеми, діаграми розміщувати в текст звіту. Додатки мають бути змістовними, мати назви, із зазначенням одиниць виміру.

Звіт про проходження практики після його подання на кафедру перевіряється керівником від університету. Він робить висновок про якість звіту та допускає його до захисту. Про це роблять записи у щоденнику.

Усі зібрані і опрацьовані матеріали у систематизованому вигляді подаються у звіті про проходження практики (орієнтовний обсяг звіту – 30-40 сторінок).

Завершений і оформлений належним чином звіт про проходження практики обов'язково підписує автор.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Оформлення звіту є обов’язковою умовою складання заліку з практики.

Студент допускається до складання диференційованого заліку з практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

4.3. Ілюстрації

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту про проходження практики, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більші за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках.

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Ілюстрація позначається словом «Рис.», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних по центру сторінки, наприклад, «Рис. 3.1. Організаційна структура». Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

Рисунки (схеми, графіки тощо) слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці.

4.4. Таблиці, формули, посилання

4.4.1 Цифровий матеріал, як правило, має оформлятись у вигляді таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва має бути стислою і розкривати зміст таблиці. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. Перед назвою розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.3» (третя таблиця другого розділу), далі розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3».

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку.

Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Приклад оформлення таблиці у звіті з практики наведено на рис. 2.1.

Основні техніко-економічні показники діяльності досліджуваного підприємства представлено у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1.

Основні техніко-економічні показники діяльності ТА «Всесвіт»

Показники	Базовий рік	Поточний рік	Відхилення	
			абсолютне	відносне, %
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	7181,50	4329,30	-2852,20	-39,72
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	5074,30	1985,60	-3088,70	-60,87

Рис. 2.3 Приклад оформлення таблиці у звіті з практики

4.4.2 Список використаних джерел вимагає розміщення всіх використаних джерел інформації у такій послідовності:

а) закони України (у хронологічній послідовності);

б) укази Президента, постанови уряду (у хронологічній послідовності):

в) директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);

г) монографії, брошури, підручники (абетковий порядок);

д) статті з журналів (абетковий порядок):

є) інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються

підприємством (абетковий порядок);

ж) іншомовні джерела;

з) електронні джерела.

Відомості про включені до списку джерела слід подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць. Даний перелік має налічувати не менше 10 джерел.

4.5. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою звіту про проходження практики є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерації сторінок і на якій номер сторінки не ставиться. Нумерація без крапки після неї і проставляється у правому нижньому куті подальших сторінок.

Структурні елементи ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи.

4.6. Додатки

Додатки до звіту з практики мають містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно завданням. У додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприйняття звіту:

– реальні документи підприємства (статут, баланс, звіт про фінансові результати, інші форми статистичної звітності);

– рекламні матеріали;

– проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;

– таблиці допоміжних цифрових даних;

– ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюються як продовження звіту по практиці і розміщуються в порядку посилань у тексті та повинен починатись з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої літери симетрично до тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і поряд – велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г,Є, І, ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й

підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» – другий розділ додатка А; «В.3.1» перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці і формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: «Рис. – Д. 1.2» – другий рисунок першого розділу додатка Д; «формула (А. 1)» – перша формула додатка А.

Додатки повинні мати спільну з рештою записки наскрізну нумерацію сторінок.

5. Критерії оцінювання практики

Після рецензування звіту керівником практики від університету він захищається здобувачем освіти в присутності комісії, що складається із спеціалістів кафедри туризму та готельно-ресторанної справи, призначених завідувачем кафедри, а саме гарант освітньо-професійної програми, керівник кафедри та викладачі за фаховим спрямуванням (3 викладачі).

Під час виставлення загальної оцінки студентам за підсумками практики береться до уваги рівень практичної і теоретичної підготовки студента, характеристика, що надана керівником практики від навчального закладу, зміст, оформлення та захист звіту та індивідуального завдання.

Студенти, які не виконали програму практичної підготовки, або отримали негативну оцінку при захисті звіту в комісії, відраховуються з університету. Повторний захист звіту із практики забороняється.

Підсумкове оцінювання проходження студентом практики проводиться за єдиним підходом (табл. 2.2), для кожного із елементів якого встановлена максимальна і мінімальна кількість балів, які може отримати практикант.

Розподіл балів за окремими елементами навчальної практики

Елементи виробничої практики	Кількість балів		Форма контролю	Відповідальний
	мінімум	максимум		
1. Виконання календарного графіку	12	20	Поточний контроль	Керівник від кафедри
2. Звіт студента з навачальної практики	12	20	Перевірка звіту	Керівник від кафедри
3. Індивідуальне завдання	6	10	Перевірка індивід. завдання	Керівник від кафедри
4. Знання, вміння, навички за програмою навчальної практики	30	50	Диф. залік в усній формі	Комісія кафедри

ВСЬОГО	60	100		

При оцінюванні важливою є презентація результатів проходження практики, вміння аналітично мислити.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому, звіт з виробничої практики оцінюється наступним чином:

Шкала оцінювання

За шкалою ECTS	За національною шкалою Диференційований залік	За 100-бальною шкалою
A	Відмінно	90-100
B	Добре	82-89
C		74-81
D	Задовільно	64-73
E		60-63
FX	Незадовільно	35-59
F		0-34

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з виробничої практики має бути доопрацьований та поданий на повторну перевірку.

ІІ. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (2 КУРС, 4 СЕМЕСТР)

1. Мета та основні завдання

Метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань здобувачів освіти зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітнього ступеня «бакалавр» з організації та технології обслуговування у готельних та ресторанних комплексах, ознайомлення з сучасним обладнанням, методами та формами здійснення технологічних процесів, оволодіння професійними вміннями та навичками готовності до самостійної професійної діяльності в умовах конкурентного ринкового середовища.

Завдання виробничої практики:

– ознайомитись з технологічними основами готельно-ресторанної діяльності, основними, допоміжними технологічними процесами, циклами та операціями;

– сформувати знання і уміння з аналізу та реалізації технологічних процесів, циклів та операцій для забезпечення ефективного виробництва і споживання готельних послуг відповідно до міжнародних стандартів якості та гостинності;

– ознайомитись з нормативними документами, якими керується підприємство, а також системою контролю за дотриманням якості послуг;

– ознайомитись з сучасним обладнанням підприємств готельно-ресторанного сервісу, методами та формами здійснення технологічних процесів, технікою безпеки та охороною праці на підприємстві.

В основу виробничої практики покладено принцип «Learning by doing», при реалізації якого професійні та спеціальні компетентності формуються у студентів за результатами виконання ними реальних практичних завдань щодо організації діяльності підприємства, управління працею, управління людьми та управління організацією як єдиного цілого, які об'єднані у цілісну систему.

Виробнича практика студентів проводиться у готельних та ресторанних комплексах різних форм власності.

Згідно з навчальними планами підготовки бакалаврів зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» передбачено практичну підготовку, завдяки проходженню якої студенти зможуть отримати практичні знання та навички практикуючись на різних посадах.

Структура виробничої практики

№ п/п	Вид контролю	Семестр	Курс	Тривалість
1	**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА** **на посадах у готельному підприємстві:** - портьє - оператор інформаційного центру - телефонний оператор - покоївка - аніматор - організатор екскурсійних програм (Travel clerk) - працівник служби обслуговування (кур'єр, розносчик багажу, поштар, провожатий) - черговий адміністратор (Hotel (motel)manager) - агент з бронювання - оператор служби прийому тарозміщення (Front office) - оператор розміщення в системах бронювання - нічний аудитор (Night auditor) **на посадах у ресторанному підприємстві:** - адміністратор залу ресторану (метрдотель) - офіціант - старший офіціант - сомельє - бармен - буфетник	4	2	3

2. Зміст практики

2.1. Методичні рекомендації до виконання завдань практики

Навчально-методичне керівництво практикою, розподіл здобувачів освіти за базами практик і призначення керівників проводиться кафедрою туризму та готельно-ресторанної справи, призначається наказом ректора.

Перед виїздом на практику здобувачі освіти забезпечуються наступними документами:

– направлення на практику;

– щоденник виробничої практики;

– індивідуальне завдання.

На підприємстві базі практики мають бути створені умови для ознайомлення з передовими досвідом та новітніми технологіями готельно-ресторанного обслуговування, роботою функціональних підрозділів, які забезпечують організаційну, технологічну та управлінську діяльність

підприємств розміщення (готелю, готельного комплексу) та громадського харчування (кафе, їдальні, ресторани).

Безпосереднє керівництво виробничою практикою здійснюють керівники (викладачі кафедри) та керівники від підприємств (керівники структурних підрозділів підприємства).

Зміст виробничої практики обумовлюється цілями і завданнями практичної підготовки фахівців спеціальності «Готельно-ресторанна справа», типом підприємства-бази практики, специфікою його діяльності та низкою організаційних питань, пов'язаних з початком практики, оформленням необхідних документів, проходженням інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки, графіком роботи на час практики; обраним індивідуальним завданням.

Зміст основних етапів виробничої практики наведено в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Зміст основних етапів виробничої практики

Етапи роботи	Кількість днів
1	2
1. Оформлення на практику, знайомство з підприємством, інструктаж на робочому місці 1.1. Загальне ознайомлення з підприємством Ознайомлювальна екскурсія: найменування підприємства, режим роботи, тип або спеціалізація, форма власності, правовий статус, реквізити, споживачі послуг. 1.2. Вивчення базових характеристик закладу розміщення та його спеціалізації. Визначення характеру будівлі, загальної площі, складу приміщень, їх призначення, аналіз матеріально-технічного забезпечення.	2
Практична діяльність в закладах готельно-ресторанної сфери:	
2. Аналіз виробничих процесів закладу підприємства індустрії гостинності 2.1. Дослідження організації основних груп приміщень. Характеристика номерного фонду готелю, приміщень для побутового обслуговування на поверсі, вестибюльної групи, культурно-масового призначення, спортивно-рекреаційного обслуговування тощо. 2.2. Вивчення організації та технології обслуговування гостей підприємства (бронювання місць, прийом і реєстрація індивідуальних туристів, туристичних груп, технології розрахункових операцій, автоматизації робочого місця адміністратора, портьє, технології обслуговування на поверсі, організації виїзду гостей, надання додаткових послуг) тощо. 2.3. Ознайомлення з поведінковими стандартами працівників підприємства індустрії гостинності. Вивчення організації технологічних циклів (відповідно до спеціалізації підприємства). Наприклад, технології прибирання житлових кімнат, санвузлів, надання побутових послуг, контролю за технічним станом номеру, вестибюльних та інших громадських	2 2 2

Етапи роботи	Кількість днів
1	2
та нежитлових приміщень, заходів прибирання на території готелю; характеристику інвентарю, механізмів, засобів, які використовують при цьому тощо.	
2.4. Ознайомлення зі стандартами якості та методами контролю за працівниками служб підприємства.	2
2.5. Ознайомлення з допоміжними службами: інженерно-технічною, інформаційною, охорони і безпеки, тощо.	2
2.6. Ознайомлення з додатковими послугами: екскурсійними, транспортними, прання і чищення одягу, замовлення пошти,телефонних переговорів, квітів, обіду або вечері, виклик швидкої допомоги, послуг перукарні, кравецької майстерності, басейну, фітнес-центру, бізнес-центру, прокату автомобілів, кейтерингу тощо.	2
2.7. Робота в якості чергового адміністратора служби	1
3. Виконання індивідуального завдання	4
Оформлення звітної документації практики	
Звітування перед керівником практики від університету про результати проходження практики: – представлення презентації доповіді по результатам проходження практики та її представлення керівнику практики від Державного університету «Житомирська політеніка» (захист звіту з практики)	

При очному проходженні виробничої практики для ознайомлення з діяльністю Бази практики та усвідомлення студентами місця і ролі фахівця готельно-ресторанної справи, керівник від бази практики організовує для студентів екскурсії по підрозділах організації, де проводиться практика, та забезпечує консультування керівниками структурних підрозділів підприємства (начальником відділу кадрів, відділу охорони праці, організаційного відділу, виробничих цехів, відділу обслуговування тощо).

Під час проходження практики студент може відвідувати збори, наради, семінари, публічні заходи, що проводять на підприємстві з участю відповідних фахівців.

При дистанційному проходженні практики студент під керівництвом викладачів кафедри самостійно вивчає інформацію з джерел Інтернет, електронних матеріалів, наданих йому підприємством.

2.2. Індивідуальне завдання студента

Ознайомитися з типом, класом, спеціалізацією підприємства, цільовою групою споживачів, організаційно-правовою формою та організаційною структурою підприємства, основними установчими документами.

Вивчити режим роботи, форми обслуговування, елементи фірмового

стилю та класності. Ознайомитися зі складом і призначенням виробничих, торгівельних та інших приміщень, зв'язком між ними.

Ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, вивчити правила та інструкції з експлуатації обладнання, охорони праці, протипожежні заходи.

Вивчити штатний розпис підприємства, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників.

Дотримуватись вимог до зовнішнього вигляду, уніформи, особистої гігієни працівників готельно-ресторанного комплексу.

Розкрити одну із запропонованих тем:

1. Розробка заходів щодо підвищення якості та культури обслуговування;
2. Аналіз виробничих процесів закладу розміщення;
3. Вивчення організації клінінгового технологічного циклу;
4. Вивчення роботи допоміжних служб готелю;
5. Аналіз партнерської діяльності готельного підприємства;
6. Вивчення служби прийому та розміщення;
7. Ознайомлення з організацією роботи закладів харчування;
8. Аналіз роботи служби безпеки готельного комплексу/готелю;
9. Аналіз інфраструктури готельного комплексу/підприємства;
10. Вивчення інтер'єру готельного господарства.

2.3. Рекомендовані навчально-методичні видання

Основна:

1. Закон України «Про туризм» від 15.09.1995 № 324/95-ВР / Джерело доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/324/95-%D0%B2%D1%80

2. Закон України «Про захист прав споживачів» від 12.05.1991 №1023-XII/ Джерело доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1023-12/page

3. ДСТУ 4268 : 2003 Національний стандарт України «Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги» від 23.12.2003 №225 / Джерело доступу: http://dbn.at.ua/load/normativy/dstu/5-1-0-941

4. ДСТУ 4269 : 2003 Національний стандарт України «Послуги туристичні. Класифікація готелів» від 23.12.2003 №225 / Джерело доступу: http://dbn.at.ua/load/normativy/dstu/5-1-0-940

5. ДСТУ 4527 : 2006 Національний стандарт України «Послуги туристичні. Терміни та визначення» від 10.01.2006 / Джерело доступу: http://hihostels.com.ua/sites/default/files/hostely/dstu4527.pdf

6. Басюк Д.І. Збірник нормативних документів з питань регулювання

туристичного та готельно-ресторанного бізнесу / Д.І. Басюк., В.С. Заєць. – Кам'янець-Подільський: Абетка 2012. – 210 с.

7. Мунін А. Управління сучасним готельним комплексом: навч. посіб. / А. Мунін, Г. Мунін, А. Змійов, Г. Зінов`єв, Є. Самарцев. – К.: Ліра, 2005. – 520 с.

Допоміжна:

8. Нечаюк Л.І. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент / Л.І. Нечаюк, Н.О.Телеш. – К.: Центр Навчальної Літератури, 2003. – 348с.

9. Роглєв Х.Й. Основи готельного менеджменту: навч. посіб. / Х.Й. Роглев. – К.: Кондор, 2005. – 351 с.

10. Уніфіковані технології готельних послуг: навч. посіб. / ред. проф. В К. Федорченка. – К. : Вища школа., 2001.– 237 с.

11. Школа І. М. Менеджмент туристичної індустрії: навч. посіб. / І.М. Школа. – Чернівці, 2003.– 662 с.

14. Офіційний сайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України. Департамент туризму та курортів / Режим доступу: http://me.gov.ua/Tags/DocumentsByTag?lang=uk-UA&id=4268f55c-fec7-4d63-b4d3-1a0311a7297b&tag=Turizm

3. Форми та методи контролю

Підсумком практики є складання диференційованого заліку шляхом захисту звіту про проходження виробничої практики.

Після закінчення виробничої практики студент зі звітом надає керівнику наступну документацію:

- щоденник, підписаний керівником практики від підприємства з печаткою;
- характеристику керівника практики щодо виконання студентом програми практики, дотримання трудової дисципліни, завірений підписом керівника і печаткою підприємства;
- звіт про проходження практики, що відображає результати вивчення даного підприємства та особисті спостереження.

4. Вимоги до оформлення звіту

Звіт про проходження виробничої практики складається з текстової частини. Текстова частина виконується на листах формату А-4. Ліве поле – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 10 мм. Шрифт кегль 14, інтервал –

1.5.

Звіт повинен мати титульний лист, зміст, основну частину, висновки, список використаної літератури, додатки. Загальний обсяг звіту – 25-30 сторінок. Рекламні матеріали підприємства готельно-ресторанного бізнесу, копії установчих та розпорядчих документів, копії архітектурно-планувальних документів подаються у додатках. Текст повинен бути стислим, лаконічним. Не допускається переписування текстів і цифрових даних з підручників.

Звіт має містити наступні структурні елементи:

1. Титульний аркуш.

2. Зміст роботи.

3. Вступ.

Практичне значення проходження виробничої практики, мета та завдання. Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства: назва, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість, тип, клас, поверховість.

4. Організаційно-управлінська структура та основні служби. Організаційна структура закладу, потужність, контингент споживачів, режим роботи, кількість місць, форма обслуговування, структурні підрозділи, склад та функціональне призначення приміщень структурних підрозділів. Структура управління, кількість та склад керівних рівнів. Посадові інструкції персоналу. Основні служби закладу, їх характеристика та взаємозв’язок, організація їх роботи. Аналіз чисельності персоналу основних функціональних служб закладу.

5. Архітектура, інтер’єр та концептуальна направленість. Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу. Принципи організації внутрішнього простору. Композиційні принципи меблювання інтер’єру. Світлова та колірна концепція інтер’єру.

6. Організація служб закладів відповідно до спеціалізації закладу. Наприклад, організаційні особливості, порядок бронювання, структура закладів харчування (місткість, режим роботи, типологія), аналіз асортименту кулінарної продукції, особливості надання послуг харчування в номері готелю, процедури заповнення документів (форм суворої звітності), процедура остаточного розрахунку за отримані послуги та виїзду тощо.

7. Організація надання додаткових послуг. Організаційні особливості надання додаткових послуг на підприємствах готельно-ресторанної галузі.

Аналіз індивідуальних та пакетних послуг в готелі, ресторані (програми обслуговування).

8. Висновки.

9. Додатки.

5. Критерії оцінювання практики

Після рецензування звіту керівником практики від університету він захищається здобувачем освіти в присутності комісії, що складається із спеціалістів кафедри туризму та готельно-ресторанної справи, призначених завідувачем кафедри, а саме гарант освітньо-професійної програми, керівник кафедри та викладачі за фаховим спрямуванням (3 викладачі).

Під час виставлення загальної оцінки студентам за підсумками практики береться до уваги рівень практичної і теоретичної підготовки студента, характеристика, що надана керівником практики від виробництва, зміст, оформлення та захист звіту та індивідуального завдання.

Порушення студентами-практикантами вимог трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, або інші порушення дисципліни є підставою до наказу керівника підприємства про стягнення.

Студенти, які не виконали програму практичної підготовки, або отримали негативну оцінку при захисті звіту в комісії, відраховуються з університету. Повторний захист звіту із практики забороняється.

Підсумкове оцінювання проходження студентом практики проводиться за єдиним підходом (табл. 2.2), для кожного із елементів якого встановлена максимальна і мінімальна кількість балів, які може отримати практикант.

Таблиця 2.2

Розподіл балів за окремими елементами виробничої практики

Елементи виробничої практики	Кількість балів		Форма контролю	Відповідальний
	мінімум	максимум		
1. Виконання календарного графіку	12	20	Поточний контроль	Керівник від кафедри
2. Звіт студента з виробничої практики	12	20	Перевірка звіту	Керівник від кафедри
3. Індивідуальне завдання	6	10	Перевірка індивід. завдання	Керівник від кафедри
4. Знання, вміння, навички за програмою виробничої практики	30	50	Диф. залік в усній формі	Кафедральна комісія
ВСЬОГО	60	100		

При оцінюванні важливою є презентація результатів проходження практики, вміння аналітично мислити, визначати сильні та слабкі сторони, можливості та загрози в діяльності готелю, бажання сформулювати та описати пропозиції покращення роботи окремих служб та підприємства готельно-ресторанної галузі в цілому. Окремою перевагою є економічний аналіз ефективності надання окремих готельних/ресторанних послуг та фінансових результатів діяльності підприємства індустрії гостинності.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому, звіт з виробничої практики оцінюється наступним чином:

Шкала оцінювання

За шкалою ECTS	За національною шкалою Диференційований залік	За 100-бальною шкалою
A	Відмінно	90-100
B	Добре	82-89
C		74-81
D	Задовільно	64-73
E		60-63
FX	Незадовільно	35-59
F		0-34

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з виробничої практики має бути доопрацьований та поданий на повторну перевірку.

ІІІ. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (3 КУРС, 6 СЕМЕСТР)

1. Мета та основні завдання

Мета виробничої практики – систематизувати, поглибити й закріпити теоретичні знання студентів зі спеціальних дисциплін, оволодіти практичними навичками та уміннями, що пов’язані із виконанням професійних обов’язків керівного складу закладу ресторанного господарства.

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

- визначення структури системи управління закладу ресторанного господарства;
- підготовки договорів з постачальниками продовольчих товарів і матеріально-технічних засобів;
- забезпечення високого рівня ефективності виробництва в закладах ресторанного господарства;
- забезпечення надання клієнтам необхідної і достовірної інформації про послуги, які надаються у закладах ресторанного господарства;
- контролю за дотриманням працівниками закладу 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 ресторанного господарства;
- впровадження конкурентоспроможних видів послуг і розширеного асортименту страв і напоїв відповідно до потреб споживачів закладу ресторанного господарства;
- аналізу конкурентного оточення закладу ресторанного господарства;
- організації роботи обслуговуючого персоналу закладу ресторанного господарства;
- складання різних видів меню;
- складання графіків виходу на роботу офіціантів, барменів та іншого обслуговуючого персоналу;
- прийняття управлінських рішень у різних ситуаціях, що виникають у

процесі обслуговування споживачів.

В основу виробничої практики покладено принцип «Learning by doing», при реалізації якого професійні та спеціальні компетентності формуються у студентів за результатами виконання ними реальних практичних завдань щодо організації діяльності підприємства, управління працею, управління людьми та управління організацією як єдиного цілого, які об'єднані у цілісну систему.

Згідно з навчальними планами підготовки бакалаврів зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» передбачено практичну підготовку, завдяки проходженню якої студенти зможуть отримати практичні знання та навички практикуючись на різних посадах.

Структура виробничої практики

№ п/п	Вид контролю	Семестр	Курс	Тривалість
1	**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА** **на посадах у готельному підприємстві:** - адміністратор служби прийому та розміщення (Lodging facilities manager) - працівник служби прийому тарозміщення (Hotel clerk) - адміністратор служби бронювання (bacclerk) - адміністратор служби покоївок та консьєржів (Lodging facilities manager) - адміністратор служби обслуговування в номерах (Room servise) - адміністратор господарської служби - асистент адміністратора готелю(Assistant manager) - фахівець з активних продажів готельного продукту (Sale representative) на посадах у ресторанному підприємстві: - фахівець з активних продажіресторанного продукту (Sale representative) - фахівець організації івентивних заходів - менеджер служби харчування (Foodand Beverage manager) - менеджер служби кейтерингу (Managerof the catering service)	6	3	3

При очному проходженні виробничої практики для ознайомлення з діяльністю Бази практики та усвідомлення студентами місця і ролі фахівця готельно-ресторанної справи, керівник від бази практики організовує для

студентів екскурсії по підрозділах організації, де проводиться практика, та забезпечує консультування керівниками структурних підрозділів підприємства (начальником відділу кадрів, відділу охорони праці, організаційного відділу, виробничих цехів, відділу обслуговування тощо).

Під час проходження практики студент може відвідувати збори, наради, семінари, публічні заходи, що проводять на підприємстві з участю відповідних фахівців.

При дистанційному проходженні практики студент під керівництвом викладачів кафедри самостійно вивчає інформацію з джерел Інтернет, електронних матеріалів, наданих йому підприємством.

2. Організація проведення практики

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка», Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти в умовах кредитно-модульної системи організації освітнього процесу в Державному університеті "Житомирська політехніка", Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Державного університету «Житомирська політехніка».

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітніх програм.

Практика студентів проходить на підприємствах готельно-ресторанного бізнесу, які є юридичними та фізичними особами й відповідають вимогам програми.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник виробничої практики від університету. Навчально-методичне керівництво й виконання програми забезпечує кафедра харчових технологій та готельно-ресторанної справи. За місяць до початку практики кафедра проводить організаційне зібрання, з метою ознайомлення студентів з порядком організації під час практики, оформленням необхідної документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня, видами та строками звітності тощо.

Розподіл студентів на практику проводиться кафедрою на основі укладених договорів про практику між університетом і підприємством, а також за вибором студентом з урахуванням його майбутнього місця роботи після закінчення навчання. При наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо ця робота відповідає вимогам практики та

фаху майбутнього спеціаліста. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Для проведення практики наказом по університету призначається керівник практики від університету, до обов'язків якого входять:

– забезпечення студентів щоденниками і програмами практики, календарними планами та індивідуальним завданням;

– узгодження з керівником практики від підприємства календарного плану проходження студентами практики, відповідальність за якість проходження практики відповідно до програми практики;

–до початку проходження практики оформити санітарну книжку;

– контроль за прибуттям на базу, забезпечення відповідних умов праці для студентів на підприємстві та належного побуту;

– надання консультацій студентам з усіх питань виконання програми практики та виконання індивідуального завдання;

– систематично інформувати кафедру про хід проходження практики, про всі випадки порушення дисципліни студентами негайно доповідати завідуючому кафедрою;

– підготовка до звіту студентів та аналіз результатів практики;

– організація захисту звіту щодо проведення практики на засіданні комісії;

– підготувати письмовий звіт про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

Керівник практики від бази практики несе відповідальність у відповідності до укладення договору на практику студентів.

Студенти університету при проходженні практики зобов'язані:

– до початку практики пройти медичний огляд і одержати від відповідального за практику робочу програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання;

– пройти інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;

– прибути на базу практики точно в строк, встановлений наказом ректора;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і суворо дотримуватися правил охорони праці;

– регулярно вести щоденник з повним описом завдання і повною характеристикою та переліком робіт, виконаних за день;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

– дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни;

– дотримуватись правил внутрішнього розпорядку закладу;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– своєчасно оформити звіт та скласти залік у встановлений термін.

Календарний план проходження виробничої практики в закладі готельно-ресторанного господарства.

Зміст основних етапів виробничої практики наведено в таблиці.

Зміст основних етапів виробничої практики

№ п/п	Зміст практики	Кількість днів
	Оформлення на практику, знайомство з підприємством, інструктаж з техніки безпеки на робочому місці	Поза сіткою годин
1	1.1. Нормативно-правове регулювання діяльності. Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства, тип, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, тип, клас, поверховість, потужність, контингент споживачів, режим роботи, форма обслуговування, структурні підрозділи	1
	1.2. Форма власності, правовий статус, реквізити, характеристика споживачів послуг	1
	1.3. Характеристика основних, обслуговуючих, допоміжних приміщень та їх матеріально-технічне оснащення	1
	1.4. Організаційна та управлінська структури: основні служби закладу готельно-ресторанного господарства, їх характеристика та взаємозв'язок, організація їх роботи; структура управління, кількість та склад керівних рівнів; штатний розпис, функціональні та посадові інструкції управлінського персоналу	1
	1.5. Функціональні обов’язки органів управління закладом ресторанного господарства: штатний розклад закладу ресторанного господарства, склад працівників підприємства за формами розподілу праці; функціональні обов’язки директора, інженера-технолога, завідувача виробництвом, шеф-кухаря, головного адміністратора, метрдотеля закладу	1
2	2.1. Вивчення базових характеристик закладу розміщення та його спеціалізації. Визначення характеру будівлі, загальної площі, складу приміщень, їх призначення, аналіз матеріально-технічного забезпечення.	2
	2.2. Інтер'єр та концептуальна направленість: принципи організації внутрішнього простору; композиційні принципи меблювання інтер'єру тощо.	1
	2.3. Організація управління закладом готельного господарства:	1
	– організація та управління службою приймання та розміщення, ведення нормативної документації;	1
	– склад та структура служби приймання та розміщення, функціональні зв'язки з іншими структурними підрозділами; поведінковий стандарт та стандарт компетентності (посадові інструкції), процедури роботи	1

	працівників служби прийому та розміщення; інформаційне забезпечення служби приймання та розміщення; – організація і управління поверховою службою: функціональні обов'язки працівників поверхової служби, режим роботи; організація ведення білизняного господарства; організація надання побутових послуг на поверсі, умови їх надання; культура обслуговуючого на поверсі, поведінковий стандарт. Вимоги до санітарії та гігієни на поверсі; організація охорони праці обслуговуючого персоналу та протипожежної безпеки на поверсі	2
3	3.1. Організація і управління закладом ресторанного господарства: стандарти обслуговування у закладі ресторанного господарства; вимоги до обслуговуючого персоналу; організація обслуговування гостей; порядок контролю якості надання ресторанних послуг та додержання законодавства; організація послуг харчування проживаючих; характеристика програм харчування; Зміст основних та допоміжних послуг ресторанного господарства готелю; організація надання послуг харчування для індивідуальних і групових туристів. Оформлення замовлень на обслуговування туристів; правила обслуговування на поверсі (в номері готелю); організація надання послуг харчування за меню денного раціону харчування; обслуговування за типом "Шведський стіл"; організація банкетного обслуговування; організація обслуговування офіційно-ділових прийомів 3.2. Характеристика меню та виробничої програми; аналіз видів меню, прейскурантів та виробничої програми; структура, зміст та документальне оформлення виробничої програми підприємства, денної (місячної) кількості реалізованої кулінарної продукції; організаційно-розрахункова документація за надані послуги харчування 3.3. Організація виробничої системи: організація технологічних процесів виробництва напівфабрикатів та готових страв; порядок розробки та затвердження рецептур фірмових страв у закладі; характеристика метрологічного, механічного, теплового, холодильного, торговельного устаткування, що використовується у структурних підрозділах закладу; дати характеристику існуючої системи організації праці, розподіл праці та сумісництво роботи	2 2 2
4	4.1. ініціювати концепцію розвитку бізнесу, формулювати бізнес-ідею розвитку суб’єктів ресторанного бізнесу	1
5	Виконання індивідуального завдання	1
6	Оформлення звітної документації практики	
7	Звітування перед керівником практики від університету про результати проходження практики: – представлення презентації доповіді по результатам проходження практики та її представлення керівнику практики від Державного університету «Житомирська політеніка» (захист звіту з практики)	

3. Зміст програми виробничої практики: рекомендації до виконання

Нормативно-правове регулювання діяльності

Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства: назва,

юридична адреса, тип (унітарне, корпоративне), форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість (членство), тип, клас, поверховість, потужність, контингент споживачів, режим роботи, форма обслуговування, структурні підрозділи.

Характеристика готельного продукту та ресторанної продукції, додаткових готельних та ресторанних послуг.

У сучасних умовах господарювання особливого значення набуває правове регулювання господарської діяльності в готельно-ресторанному господарстві, що складається із сукупності законодавчих і нормативно-технічних актів, які є складовою національної правової системи. Державна політика щодо розвитку готельно-ресторанного господарства як однієї з основних складових розвитку економіки та сфери послуг спрямована на поліпшення якісних критеріїв його функціонування.

Правове поле координації функціонування підприємств готельно-ресторанного господарства обумовлюють закони України, нормативні та регуляторні акти, державні стандарти тощо.

Політика держави щодо розвитку готельно-ресторанного господарства, регулювання основних аспектів господарської діяльності ж складової туристичної індустрії спрямована на поліпшення його тісних критеріїв функціонування і відображена у законах України «Про туризм», «Про захист прав споживачів», «Про стандартизацію» та ін.; Постановах Кабінету Міністрів України щодо програм розвитку цього напряму господарської діяльності.

Правові засади функціонування підприємств готельно-ресторанного господарства України поширюються на елементи технології виробництва, організації та реалізації відповідних послуг у даній сфері:

- термінів і визначень, необхідних для взаєморозуміння й однозначності сприйняття понять, що описують продукт, та умов реалізації продукту;
- договірних відносин, якості та безпеки споживачів готельно-ресторанних послуг;
- класифікації типів підприємств готельно-ресторанного господарства і видів їх господарської діяльності;
- способів і методів формування, просування і реалізації готельно-ресторанного продукту;
- змісту та форми інформації про продукцію, послуги, що пропонуються підприємствами г готельно-ресторанного господарства;
- стандартних вимог до форм документів і складу інформації в них.

Нормативно-правові акти регулюють відносини між споживачем (клієнтом) і виробником послуг (готельним підприємством), узгоджують інтереси споживача, виробника та суспільства і створюють сприятливі умови для розвитку підприємств готельно-ресторанного господарства.

Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість

Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу. Принципи організації внутрішнього простору. Композиційні принципи меблювання інтер'єру. Світлова архітектура інтер'єру. Декоративно-прикладне мистецтво в інтер'єрі.

Організаційна та управлінська структури

Основні служби закладу готельно-ресторанного господарства, їх характеристика та взаємозв'язок, організація їх роботи. Структура управління, кількість та склад керівних рівнів. Штатний розпис. Функціональні та посадові інструкції управлінського персоналу.

Вивчення внутрішньої організаційної структури управління підприємства, організації:

- визначення вищого, середнього і низового ланцюгів та їх функціональне призначення;
- вертикальні та горизонтальні зв’язки в структурі управління підприємства. Обов’язкова побудова організаційної структури управління та пояснювальна записка по структурних підрозділах та їх функціях (табл.3.2).

Таблиця 3.2

Аналіз розподілу функцій управління на підприємстві

№ п/п	Назва посадової особи, підрозділу підприємства	Функції посадової особи, підрозділу підприємства	Завдання до вирішення
1	2	3	4
. * .	...	...	...

Організація та управління службою приймання та розміщення

Організація роботи служби приймання та розміщення, ведення нормативної документації. Склад та структура служби приймання та розміщення. Функціональні зв'язки з іншими структурними підрозділами. Поведінковий стандарт та стандарт компетентності (посадові інструкції), процедури роботи працівників служби прийому та розміщення. Інформаційне забезпечення служби приймання та розміщення.

Організація і управління поверховою службою

Функціональні обов'язки працівників поверхової служби, режим роботи. Організація ведення білизняного господарства. Організація надання побутових послуг на поверсі, умови їх надання. Культура обслуговуючого на поверсі, поведінковий стандарт. Вимоги до санітарії та гігієни на поверсі. Організація охорони праці обслуговуючого персоналу та протипожежної безпеки на поверсі.

Організація надання додаткових послуг

Організація надання додаткових послуг в готелі. Служба консьєржів, дворецьких. Порядок акумулювання копій рахунків гостей. Рівень якості послуг.

Функціональні обов'язки органів управління закладом готельного господарства

Знайомство із штатним розкладом підприємства, склад працівників за формами розподілу праці. Функціональні обов'язки. Організації охорони праці та соціального захисту працівників підприємства. Прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі.

Організація послуг харчування проживаючих

Характеристика програм харчування. Зміст основних та допоміжних послуг ресторанного господарства готелю. Організація надання послуг харчування для індивідуальних і групових туристів. Оформлення замовлень на обслуговування туристів. Правила обслуговування на поверсі (в номері готелю). Організація надання послуг харчування за меню денного раціону харчування. Обслуговування за типом "Шведський стіл". Організація банкетного обслуговування. Організація обслуговування офіційно-ділових прийомів. Особливості організації обслуговування учасників конгресних заходів. Стандарти обслуговування у закладі ресторанного господарства. Вимоги до обслуговуючого персоналу. Організація обслуговування гостей. Порядок контролю якості надання ресторанних послуг та додержання законодавства Характеристика основних, обслуговуючих, допоміжних приміщень та їх матеріально-технічне оснащення. Характеристика меню та виробничої програми.

Аналіз видів меню, прейскурантів та виробничої програми. глибини та ширини асортименту кулінарної продукції та прейскурантів. Структура, зміст та документальне оформлення виробничої програми підприємства, денної (місячної) кількості реалізованої кулінарної продукції. Організаційно-розрахункова документація за надані послуги харчування.

Організація виробничої системи

Організація технологічних процесів виробництва напівфабрикатів та готових страв. Порядок розробки та затвердження рецептур фірмових страв у закладі. Характеристика метрологічного, механічного, теплового, холодильного, торговельного устаткування, що використовується у структурних підрозділах закладу.

Дати характеристику існуючої системи організації праці, розподіл праці та сумісництво роботи.

Функціональні обов'язки органів управління закладом ресторанного господарства

Штатний розклад закладу ресторанного господарства, склад працівників підприємства за формами розподілу праці. Функціональні обов'язки директора, інженера-технолога, завідувача виробництвом, шеф-кухаря, головного адміністратора, метрдотеля закладу. Організація контролю якості кулінарної продукції та послуг ресторанного господарства.

4. Виконання індивідуального завдання

У підприємствах готельного господарства:

– дослідити міжнародний досвід розвитку готельного бізнесу та запропонувати нові шляхи розвитку підприємства;

– дослідити організацію надання додаткові послуги (анімаційної, бізнеспослуги, побутової послуги тощо) та надати пропозиції підвищення якості послуги;

– дослідити організацію та технологію клінінгу приміщення (вестибюлю, номерів, санвузлів, коридорів, холів, тренажерного залу тощо) та надати пропозиції удосконалення даних клінінгових робіт;

– дослідити штатний розклад одного з підрозділів готелю, графік виходу на роботу, організацію робочих місць та надати пропозиції підвищення продуктивності підрозділу;

– дослідити рівень оснащення одного з приміщень для обслуговування гостей готелю та запропонувати технічні новинки;

– дослідити систему матеріально-технічного постачання, здійснити пошук та надати пропозиції удосконалення забезпечення готелю необхідними товарами;

– вивчити існуючі мотиваційні заходи та запропонувати нові підходи до стимулювання персоналу готелю;

– запропонувати інноваційні підходи формування мотиваційних заходів в управлінні персоналом підприємства;

У підприємствах ресторанного господарства:

– дослідити міжнародний досвід розвитку ресторанного бізнесу та запропонувати нові шляхи розвитку підприємства;

– проаналізувати середній чек за визначений період часу роботи закладу та надати пропозиції зростання показника;

– запропонувати нову позицію для меню підприємства ресторанного господарства та розробити технологічну картку нової страви/напою;

– дослідити рівень оснащення підприємства ресторанного господарства, та запропонувати технічні новинки;

– дослідити рівень оснащення одного з приміщень для обслуговування гостей та запропонувати технічні новинки;

– дослідити систему матеріально-технічного постачання, здійснити пошук та надати пропозиції удосконалення забезпечення закладу харчування необхідними товарами;

– вивчити існуючі мотиваційні заходи та запропонувати нові підходи до стимулювання персоналу.

5. Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання

програми.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри (циклової комісії).

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими на кафедрі (щоденник, характеристика та інше), подається на перевірку керівнику практики. Отже, на захист студент подає:

- звіт з практики, завірений печаткою від бази практики;
- щоденник виробничої практики, підписаний керівником практики від підприємства;
- коротку письмову характеристику, надану керівником практики від підприємства, завірену печаткою бази практики;
- робочі матеріали (форми, схеми, графіки і т. д.).

Звіт має містити відомості про базу практики (історія, структура, оснащеність тощо), виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформлюється звіт за вимогами, які містяться у програмі практики.

При оцінці роботи студента на практиці береться до уваги його характеристика, надана керівником практики від підприємства. У відгуку повинна бути характеристика студента як фахівця, що володіє знаннями, уміннями і навичками для вирішення практичних завдань у професійній діяльності на рівні підприємства (об'єднання) і його підрозділів; вказані недоліки й пропуски в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку можуть бути зазначені недоліки в проходженні практики і надана оцінка виконаних студентом робіт.

Студент, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику або розглядається питання про його подальше перебування.

6 Вимоги до оформлення звіту

Звіт про проходження виробничої практики складається з текстової частини. Текстова частина виконується на листах формату А-4. Ліве поле – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 10 мм. Шрифт кегль 14, інтервал – 1.5.

Звіт повинен мати титульний лист, зміст, основну частину, висновки, список використаної літератури, додатки. Загальний обсяг звіту – 25-30 сторінок. Рекламні матеріали підприємства готельно-ресторанного бізнесу, копії установчих та розпорядчих документів, копії архітектурно-планувальних

документів подаються у додатках. Текст повинен бути стислим, лаконічним. Не допускається переписування текстів і цифрових даних з підручників.

Звіт має містити наступні структурні елементи:

1. Титульний аркуш.

2. Зміст роботи.

3. Вступ.

Практичне значення проходження виробничої практики, мета та завдання. Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства: назва, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість, тип, клас, поверховість.

4. Організаційно-управлінська структура та основні служби. Організаційна структура закладу, потужність, контингент споживачів, режим роботи, кількість місць, форма обслуговування, структурні підрозділи, склад та функціональне призначення приміщень структурних підрозділів. Структура управління, кількість та склад керівних рівнів. Посадові інструкції персоналу. Основні служби закладу, їх характеристика та взаємозв’язок, організація їх роботи. Аналіз чисельності персоналу основних функціональних служб закладу.

5. Архітектура, інтер’єр та концептуальна направленість. Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу. Принципи організації внутрішнього простору. Композиційні принципи меблювання інтер’єру. Світлова та колірна концепція інтер’єру.

6. Організація служб закладів відповідно до спеціалізації закладу. Наприклад, організаційні особливості, порядок бронювання, структура закладів харчування (місткість, режим роботи, типологія), аналіз асортименту кулінарної продукції, особливості надання послуг харчування в номері готелю, процедури заповнення документів (форм суворої звітності), процедура остаточного розрахунку за отримані послуги та виїзду тощо.

7. Організація надання додаткових послуг. Організаційні особливості надання додаткових послуг на підприємствах готельно-ресторанної галузі. Аналіз індивідуальних та пакетних послуг в готелі, ресторані (програми обслуговування).

8. Висновки.

9. Додатки.

7. Критерії оцінювання практики

Після рецензування звіту керівником практики від університету він захищається здобувачем освіти в присутності комісії, що складається із спеціалістів кафедри туризму та готельно-ресторанної справи, призначених завідувачем кафедри, а саме гарант освітньо-професійної програми, керівник кафедри та викладачі за фаховим спрямуванням (3 викладачі).

Під час виставлення загальної оцінки студентам за підсумками практики береться до уваги рівень практичної і теоретичної підготовки студента, характеристика, що надана керівником практики від виробництва, зміст, оформлення та захист звіту та індивідуального завдання.

Порушення студентами-практикантами вимог трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, або інші порушення дисципліни є підставою до наказу керівника підприємства про стягнення.

Студенти, які не виконали програму практичної підготовки, або отримали негативну оцінку при захисті звіту в комісії, відраховуються з університету. Повторний захист звіту із практики забороняється.

Підсумкове оцінювання проходження студентом практики проводиться за єдиним підходом (табл. 2.2), для кожного із елементів якого встановлена максимальна і мінімальна кількість балів, які може отримати практикант.

Таблиця 2.2

Розподіл балів за окремими елементами виробничої практики

Елементи виробничої практики	Кількість балів		Форма контролю	Відповідальний
	мінімум	максимум		
1. Виконання календарного графіку	12	20	Поточний контроль	Керівник від кафедри
2. Звіт студента з виробничої практики	12	20	Перевірка звіту	Керівник від кафедри
3. Індивідуальне завдання	6	10	Перевірка індивід. завдання	Керівник від кафедри
4. Знання, вміння, навички за програмою виробничої практики	30	50	Диф. залік в усній формі	Комісія кафедри
ВСЬОГО	60	100		

При оцінюванні важливою є презентація результатів проходження практики, вміння аналітично мислити, визначати сильні та слабкі сторони, можливості та загрози в діяльності готелю, бажання сформулювати та описати пропозиції покращення роботи окремих служб та підприємства готельно-

ресторанної галузі в цілому. Окремою перевагою є економічний аналіз ефективності надання окремих готельних/ресторанних послуг та фінансових результатів діяльності підприємства індустрії гостинності.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому, звіт з виробничої практики оцінюється наступним чином:

Шкала оцінювання

За шкалою ECTS	За національною шкалою Диференційований залік	За 100-бальною шкалою
A	Відмінно	90-100
B	Добре	82-89
C		74-81
D	Задовільно	64-73
E		60-63
FX	Незадовільно	35-59
F		0-34

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з виробничої практики має бути доопрацьований та поданий на повторну перевірку.

Додаток А

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384
(у редакції наказу Міністерства
освіти і науки України
від 05 червня 2013 року № 683)

Форма № Н-6.03

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

навчальна (вирбнича)
(вид і назва практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет Бізнесу та сфери обслуговування
Кафедра Туризму та готельно-ресторанної справи
освітній рівень бакалавр
галузь знань 24 «Сфера обслуговування»
спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»
(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім’я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20___ року

_____ _____

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи «___» _____ 20___ року

_____ _____

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження навчальної (виробничої) практики

№ з/п	Види робіт	Кількість днів
1.	Написання реферату за напрямом.	
2.	Аналіз бібліотечних ресурсів, Інтернет-джерел та формування особистого фонду навчальної літератури за фахом за період останніх п’яти років.	
3.	Складання глосарію основного понятійного апарату «Готельно-ресторанна справа».	
4.	Дослідження нормативно-правової бази, що регламентує реалізацію готельної та ресторанної діяльності	
5.	Характеристики фахівця з готельно-ресторанної справи, та які посади він може обіймати	
6.	…	
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14		
Разом		

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20 _ _ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „____”_____20____ року

Оцінка: за національною шкалою_____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Б

Зразок титульного листа

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
ФАКУЛЬТЕТ БІЗНЕСУ ТА СФЕРИ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Кафедра туризму
та готельно-ресторанної справи

ЗВІТ

з навчальної (виробничої) практики

Термін проходження практики: 23.01.2023-12.02.2023

Виконав:
студент І курсу І. Іванов
групи ГРС-__

Керівник практики
від університету _____ _____

Захищено з оцінкою _____
_____
_____

Житомир – 2023

Додаток В

Типовий план звіту з навчальної практики

ЗМІСТ

стор.

ВСТУП

1. Написання реферату на тему «Історія та сучасні напрямки розвитку готельно-ресторанної справи в Україні»
2. Аналіз бібліотечних ресурсів, Інтернет-джерел та формування особистого фонду навчальної літератури за фахом
3. Складання глосарію основного понятійного апарату «Готельно-ресторанна справа»
4. Дослідження нормативно-правової бази, що регламентує реалізацію готельної та ресторанної діяльності
5. Характеристики фахівця з готельно-ресторанної справи, та які посади він може обіймати

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

---

* Індекс структурного підрозділу відповідно до наказу ректора «Про затвердження організаційної структури Державного університету «Житомирська політехніка» (наприклад, 22.06).

** Індекс освітньої програми відповідно до наказу ректора «Про індексацію освітніх програм Державного університету «Житомирська політехніка» (наприклад, 122.00.1/Б).