

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 1 |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Державного університету
«Житомирська політехніка»

Протокол №11, від 25 жовтня 2023
року

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ 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

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | <i>Екземпляр № 1</i> | <i>Арк 31 / 2</i> |

Програма виробничої практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа», ОПП «Готельно ресторанна справа» обговорено та схвалено на засіданні кафедри туризму та готельно-ресторанної справи «б» 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 виробничої практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр», спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», освітньо професійна програма «Готельно-ресторанна справа». Програма вимог щодо проходження виробничої практик, вимоги до написання та оформлення звіту.

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | <i>Екземпляр № 1</i> | <i>Арк 31 / 3</i> |

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ | 4 |
| 1. Загальні положення | 6 |
| 2. Організація проведення практики | 9 |
| 3. Зміст навчальної практики | 11 |
| 4. Вимоги до оформлення звіту про проходження практики | 16 |
| 5. Критерії оцінювання практики | 22 |
| Додатки | 24 |

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 4 |

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.

Невід'ємною складовою освітнього процесу підготовки студентів закладів вищої освіти на всіх етапах є виробнича практика, зміст і послідовність проведення якої визначаються вимогами освітньої програми «Готельно-ресторанна справа».

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.

Програму практики розроблено для здобувачів освітнього ступеню «магістр», спеціалізації «Готельно-ресторанний бізнес» відповідно до навчальних планів підготовки фахівців для освітнього ступеня «магістр», Положення про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка», Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Державного університету «Житомирська політехніка».

Виробнича практика є логічним завершенням теоретичної підготовки протягом навчального року і сприяє закріпленню набутих знань та їх апробації у практичній діяльності. Зміст практичної підготовки студентів відповідає освітньо-професійній програмі підготовки фахівців для готельно-ресторанного бізнесу.

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.

Метою виробничої практики є:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань, підготовка до самостійної, пошукової роботи в сфері готельного/ресторанного та готельно-ресторанного бізнесу;

- практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 5 |

за фахом;

– засвоєння практичних навиків роботи.

Практична підготовка забезпечить набуття студентами наступних компетентностей:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру готельно-ресторанної справи.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 1. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК 4. Здатність працювати в команді.

ЗК 5. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК4. Здатність створювати і впроваджувати продуктивні, сервісні, організаційні, соціальні, управлінські, інфраструктурні, маркетингові інновації у господарську діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК 5. Здатність забезпечувати ефективну сервісну, комерційну, виробничу, маркетингову, економічну діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК 9. Здатність забезпечувати якість обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг.

СК 14. Здатність здійснювати управлінську діяльність за мінливих умов в гібридному середовищі.

Програмні результати навчання

ПРН 1. Розробляти і приймати ефективні рішення з питань розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики, забезпечувати їх реалізацію, аналізувати і порівнювати альтернативи, оцінювати ризики та імовірні наслідки їх впливу.

ПРН 2. Вільно спілкуватись усно і письмово українською та англійською мовами при обговоренні професійних питань, досліджень та інновацій в сфері готельно-ресторанного бізнесу.

ПРН 4. Здійснювати моніторинг кон'юнктури ринку готельних та ресторанних послуг.

ПРН 10. Відповідати за формування ефективної кадрової політики суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу, організаційні комунікації, розвиток професійного знання, оцінювання стратегічного розвитку команди, підбір та мотивування персоналу на ефективне вирішення професійних завдань.

Зміст виробничої практичної підготовки студентів відповідає освітньо-професійній програмі підготовки фахівців готельно-ресторанної справи. Передбачається, що базами виробничої практики можуть виступати: готелі,

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 6 |

мотелі, санаторії, профілакторії, будинки відпочинку та інші типи готельних підприємств, ресторани, кафе, бари та інші типи закладів ресторанного господарства.

1. Загальні положення

Навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти, освітнього ступеня «магістр», спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа», освітня програма «Готельно-ресторанна справа», передбачена виробнича практика, яка для денної форми навчання становить 300 год / 10 кредитів.

Виробнича практика є проміжним етапом у практичній підготовці здобувачів вищої освіти спеціальності «Готельно-ресторанна справа» та пов'язується з поглибленим вивченням діяльності підприємства готельно-ресторанного бізнесу з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацюванням вмінь і навичок зі спеціальності, а також збором матеріалу для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Базою практики є підприємство, будь-якої форми власності та організаційно-правової форми.

При цьому слід дотримуватися наступних вимог:

- 1) база практики повинна відповідати спеціальності;
- 2) база практики повинна бути забезпечена кваліфікованим персоналом, який може забезпечити належне керівництво практикою здобувачів вищої освіти;
- 3) на базі практики повинні бути створені безпечні умови праці та можливість надання здобувачам вищої освіти робочих місць на час проходження ними практики;
- 4) на базі практики здобувачі вищої освіти повинні бути забезпечені необхідною робочою (інформаційною, технологічною) документацією для виконання програми практики.

Основою для затвердження бази практики є договір про проведення практики здобувачів вищої освіти.

Керівник практики від підприємства затверджується наказом по підприємству – базі практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- організувати робоче місце і створити необхідні умови для проходження практики студентом;
- забезпечити необхідною інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань організації провадження господарської діяльності підприємства;
- залучити студента до поточної роботи з урахуванням календарного плану виконання програми практики.

Керівник практики від кафедри затверджується наказом ректора

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 7 |

університету.

До обов'язків керівника практики від кафедри входять:

- проведення інструктивних зборів здобувачів вищої освіти щодо проходження ними практики;
- забезпечення здобувачів вищої освіти робочими програмами практики, необхідними методичними матеріалами;
- консультування здобувачів вищої освіти щодо проходження практики;
- контроль за виконанням здобувачами вищої освіти програми практики, дотримання трудової дисципліни.

Перед виїздом на практику здобувачі вищої освіти забезпечуються направленням на практику, робочою програмою практики та щоденником практики, проходять інструктаж з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

На практиці здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на цій посаді відповідає програмі практики. Робочий час визначається відповідно до діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи.

Консультації на базах практики проводяться в робочий час, а в закладах вищої освіти – у неробочий час студента.

Відомості про підприємство здобувач одержує шляхом особистих спостережень, вивчення документації, в ході бесід з керівником практики та фахівцями з технологічних, організаційних, управлінських та маркетингових питань.

Здобувачі вищої освіти при походженні практики повинні:

- до початку практики отримати від керівника практики від кафедри консультацію щодо порядку проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики, оформити прибуття в щоденнику практики і приступити до виконання виробничих обов'язків під керівництвом висококваліфікованого працівника підприємства;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватися режиму праці, правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- поетапно відображати результати проходження практики у щоденнику;
- у повному обсязі відпрацювати на підприємстві – базі практики передбачений навчальним планом термін проходження практики;
- своєчасно оформити звітну документацію та захистити практику.

Метою виробничої практики є:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань, підготовка до

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 8 |

самостійної, пошукової роботи в індустрії гостинності;

- практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи за фахом;

- засвоєння практичних навиків роботи;

- збір та опрацювання фактичного матеріалу для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

У підсумку проходження практики здобувачі вищої освіти повинні знати:

- законодавчі та інструктивні документи;

- сучасні форми підприємницької діяльності;

- алгоритм виконання організаційної та аналітичної роботи в готельно-ресторанному бізнесі;

вміти:

- аналізувати основні показники діяльності підприємства готельно-ресторанного бізнесу, на їх основі прогнозувати перспективи роботи підприємства;

- визначати доцільність використання зарубіжного досвіду роботи на конкретному підприємстві;

- оформляти документи, що стосуються питань діяльності підприємства;

- підбирати, аналізувати, систематизувати нормативно-правові, інформаційні, звітні і статистичні матеріали;

набути навичок:

- систематизації, закріплення й розширення навичок за фахом;

- виконання конкретних службових обов'язків на підприємстві.

Формою звітності здобувачів вищої освіти за результатами проходження практики є складання заліку, що здійснюється за наявності:

- звіту, щоденника, відповідним чином оформленого та підписаного безпосереднім керівником від бази практики, з відгуком і оцінкою роботи практиканта на підприємстві;

- досконалого володіння інформацією про виконання програми практики.

Викладач-керівник практики від кафедри приймає залік у здобувача вищої освіти відповідно до діючої системи оцінювання знань згідно з графіком. Оцінка за практику заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки за підписом викладача-керівника практики від кафедри.

2. Організація проведення практики

2.1. Передорганізаційні дії

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 9 |

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;
- 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 та інших областей України 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.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 10 |

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;
- 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

Проходження здобувачем вищої освіти практики здійснюється згідно календарного плану, зафіксованого у щоденнику практики і затвердженого керівником практики від університету. Для виконання здобувачем вищої

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 11 |

освіти програми практики рекомендується дотримуватися строків, визначених в нижченаведеному календарному плані.

Календарний план проходження виробничої практики в закладах готельного / ресторанного / готельно-ресторанного бізнесу

| № з/п | Зміст роботи | Кількість робочих днів |
|-------|--|------------------------|
| 1 | Оформлення на практику, інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки | 2 |
| 2 | Ознайомлення з базою практики, як суб'єктом підприємницької діяльності | 2 |
| 3 | Ознайомлення з управлінською діяльністю на підприємстві | 5 |
| 4 | Ознайомлення з планово-економічною діяльністю на підприємстві | 5 |
| 5 | Ознайомлення з інформаційними технологіями та автоматизованими системами управління бізнес-процесами на підприємстві | 5 |
| 6 | Ознайомлення із стратегічним управлінням на підприємстві | 3 |
| 7 | Оформлення документації. Підготовка до захисту практики | 2 |
| | Разом | 24 |

1. Оформлення на практику, інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки

На початку проходження практики здобувач вищої освіти знайомиться з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві, власним графіком виходу на роботу, проходить інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки. Наказом по підприємству здобувачеві вищої освіти призначається керівник практики.

2. Ознайомлення з базою практики як суб'єктом підприємницької діяльності

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

- ознайомлення з типом та статусом підприємства (дата створення, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма, основні цілі та стратегія діяльності), з використанням інформації Статуту, Установчого договору, Ліцензії, Сертифікату відповідності тощо;
- оцінку вигідності місця розташування підприємства, з точки зору характеру бізнесу та зручності для клієнтів тощо;
- аналіз показників господарської діяльності підприємства в динаміці (за два-три роки) та за структурою, згідно з даними форм статистичної звітності;

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 12 |

– аналіз асортименту готельних та ресторанних послуг, надання пропозицій щодо поліпшення їх якості.

Здобувач вищої освіти, який проходить практику на підприємстві готельного та ресторанного бізнесу повинен:

– проаналізувати особливості створення підприємством готельного продукту;

– ознайомитися з особливостями обслуговування споживачів, особливості формування меню та концепції закладу готельного та ресторанного бізнесу;

– вивчити процеси резервування та бронювання на підприємстві; безпосередньо саму організацію обслуговування; контроль за дотриманням умов надання послуг; умови розрахунків за обслуговування між клієнтами та підприємством; облік та контроль на підприємствах готельного та ресторанного бізнесу;

– розглянути приклади документального оформлення всіх вищезазначених процесів;

– вивчити роботу підприємства – бази практики з надання основних, додаткових та спеціалізованих послуг.

3. Ознайомлення з управлінською діяльністю на підприємстві

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

– *аналіз організаційної структури управління підприємством:*

- розглянути схему організаційної структури підприємства; проаналізувати систему управління на підприємстві, визначити її сильні та слабкі сторони, запропонувати основні напрямки її вдосконалення;

- охарактеризувати основні методи управління підприємством, визначити їх сильні та слабкі сторони, внести пропозиції щодо їх вдосконалення;

- показати взаємозв'язок функцій і методів управління, які реалізуються на підприємстві, з результатами його діяльності.

– *характеристику спеціальних функцій управління на підприємстві:*

- ознайомитися зі змістом та формами реалізації підприємством політики управління кадрами, обліку та аналізу господарської діяльності, управління фінансами, маркетингової діяльності;

- ознайомитися зі штатним розписом працівників та їх посадовими інструкціями; дослідити систему підбору та підготовки кадрів.

– *характеристику процесу управління на підприємстві:*

- ознайомитися з основними видами інформації, що використовується на підприємстві, основними видами комунікацій, що існують на ньому;

- дослідити основні види управлінських рішень, що приймаються на підприємстві, форми їх ухвалення;

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 13 |

- проаналізувати основні види документів, що розробляються та використовуються на підприємстві, ознайомитися з організацією діловодства.

4. Ознайомлення з планово-економічною діяльністю на підприємстві

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

- *аналіз виконання підприємством виробничої програми:*
- проаналізувати ступінь виконання плану та динаміку обсягу реалізації готельних та ресторанних послуг у натуральних і вартісних показниках (у фактичних і порівняльних цінах);
- вивчити асортимент та структуру готельних та ресторанних послуг в динаміці;
- вивчити зміну обсягу наданих послуг по місяцях року, сезонність коливань у реалізованому попиті на послуги підприємства;
- з'ясувати вплив основних факторів на зміну обсягів реалізованих послуг.
- *аналіз і планування трудових ресурсів підприємства та показників плану з праці і заробітної плати:*
- дослідити кількісний і якісний склад працівників підприємства в цілому і по окремих підрозділах у динаміці, показники руху кадрів та стабільності кадрового складу;
- дати оцінку ефективності використання робочого часу робітників і визначити основні причини, що обумовлюють її рівень;
- *дослідити форми і системи оплати праці, що застосовуються на підприємстві щодо окремих категорій працівників, тарифну сітку з системою посадових окладів і тарифних ставок:*
- визначити динаміку обсягу фонду оплати праці в цілому і його окремих складових частин (фонд основної, додаткової заробітної плати, інші заохочувальні виплати);
- узагальнити основні види і розміри компенсуючих і стимулюючих надбавок і доплат, джерела їх відшкодування; - вивчити систему преміювання, діючу на підприємстві, або розподілу приробітку по підрозділах, бригадах, окремих працівників;
- дослідити джерела формування фонду оплати праці;
- визначити вплив на продуктивність праці основних факторів (обсяг діяльності, чисельність робітників, рівень їх кваліфікації, рівень механізації тощо).
- *аналіз і планування доходів підприємства:*
- проаналізувати виконання плану валового доходу, структуру доходів по джерелах утворення;

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 14 |

- розрахувати вплив основних факторів на обсяг доходу від основної діяльності підприємства;
- визначити вплив основних факторів на формування доходів від надання додаткових послуг;
- проаналізувати порядок розподілу доходів підприємства.
- *аналіз і планування поточних витрат підприємства:*
- оцінити виконання кошторису поточних витрат, у тому числі по окремих статтях витрат;
- проаналізувати структуру собівартості основних і додаткових послуг підприємства;
- визначити вплив основних факторів на суму витрат і витратомісткість послуг на підприємстві (кількості наданих основних і додаткових послуг, зміни асортиментної структури наданих послуг тощо);
- визначити розмір та характер впливу зміни рівня витрат на розмір одержаного у звітному періоді прибутку;
- здійснити розрахунки ефективності витрат обороту у звітному періоді та їх динаміку.
- *аналіз і планування прибутку підприємства:*
- проаналізувати динаміку та механізм формування балансового і чистого прибутку, маржі підприємства, показників рентабельності його діяльності;
- дати оцінку впливу факторів на розмір прибутку від господарської діяльності підприємства;
- виявити резерви збільшення балансового прибутку підприємства;
- показати порядок розрахунку розміру прибутку, що оподатковується, і чистого прибутку підприємства;
- визначити динаміку загальної суми і структури чистого прибутку підприємства за напрямками його розподілу.
- *аналіз і планування фінансових ресурсів підприємства:*
- проаналізувати стан та структуру майна підприємства у динаміці, показати причини, що привели до змін;
- проаналізувати загальний обсяг оборотних коштів підприємства, їх структуру та джерела формування;
- оцінити платоспроможність і фінансову стійкість підприємства;
- обґрунтувати методику розрахунку основних податків і відрахувань, що здійснює підприємство;
- проаналізувати динаміку та структуру податкових платежів;
- оцінити вплив податкових платежів на суму чистого прибутку підприємства;
- проаналізувати використання валютних коштів на підприємстві, вплив курсової різниці на кінцеві показники господарської діяльності.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 15 |

– *аналіз і планування цін і ціноутворення на готельно-ресторанні послуги:*

- охарактеризувати систему цін і тарифів на основні, додаткові та спеціальні послуги (товари і продукцію) у національній та/або вільноконвертованій валюті в динаміці;

- визначити основні фактори, що впливають на рівень цін на підприємстві;

- узагальнити інформацію щодо застосування цінових знижок на підприємстві; визначити вплив цінового фактору на кінцеві результати господарської діяльності (факторний аналіз).

5. Ознайомлення з інформаційними технологіями та автоматизованими системами управління бізнес-процесами на підприємстві

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

– дослідити залежно від поставлених управлінських завдань види сучасних інформаційно-управлінських технологій;

– *дослідити застосування інформаційних технологій при автоматизації роботи готелів:*

- особливості автоматизації менеджменту на підприємстві готельного бізнесу;

- інформаційні потоки у системі управління готелем;

- використання автоматизованих систем управління в закладах готельного бізнесу;

- використання інформаційних технологій у бронюванні та резервуванні;

– *дослідити застосування інформаційних технологій та автоматизованих систем управління рестораном:*

- застосування інформаційних технологій в ресторанному бізнесі;

- ресторанні модулі в системах автоматизації готелів;

- особливості автоматизації ресторанних мереж та обладнання для автоматизації ресторанів;

- застосування автоматизованих систем управління рестораном;

– *визначити переваги та розробити рекомендації щодо впровадження у діяльність закладів готельного та ресторанного бізнесу систем автоматизації управлінської діяльності.*

6. Ознайомлення із стратегічним управлінням на підприємстві.

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

– охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії;

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 16 |

- здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства готельного та ресторанного бізнесу з використанням сучасних методик з позиції системного підходу;
- визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства за матрицею Мак-Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі;
- розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії;
- обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства готельного та ресторанного бізнесу;
- розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них;
- розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.

7. Оформлення документації. Підготовка до захисту практики

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про результати виконання програми практики.

До захисту практики допускають лише тих здобувачів вищої освіти, які повністю виконали програму практики, заповнили щоденник. Заповнений щоденник подається у встановлений термін керівнику практики від інституту для перевірки і допуску до захисту.

Відгук керівника практики від інституту заноситься до щоденника практиканта. За результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти складають залік, за наявності відповідним чином оформленого щоденника, з відгуком і оцінкою роботи під час проходження практики від безпосереднього керівника практики на підприємстві – базі практики.

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

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 17 |

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

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 18 |

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 (210×297 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.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 19 |

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 кожному 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.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 20 |

4.4. Таблиці, формули, посилання

4.4.1 Цифровий матеріал, як правило, має оформлятися 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.

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

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

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 21 |

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.

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);
- е) 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.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 22 |

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

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 23 |

| Елементи виробничої практики | Кількість балів | | Форма контролю | Відповідальний |
|---|-----------------|------------|--------------------------|----------------------|
| | мінімум | максимум | | |
| 1. Виконання календарного графіку | 15 | 20 | Поточний контроль | Керівник від кафедри |
| 2. Звіт студента з виробничої практики | 15 | 30 | Перевірка звіту | Керівник від кафедри |
| 3. 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 | За 100-бальною шкалою |
|----------------|------------------------|-----------------------|
| | Диференційований залік | |
| 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.

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 24 |

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

виробнича

(вид і назва практики)

студента

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет Бізнесу та сфери

обслуговування

Кафедра Туризму та готельно-ресторанної
справи

освітній

ступінь магістр

галузь знань 24 «Сфера
обслуговування»

спеціальність 241 «Готельно-ресторанна
справа»

(назва)

_____ курс, група _____

| | | |
|-------------------------|---|----------------------------|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ | Ф-19.10- |
| | ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» | 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 |
| | Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 25 |

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)

| | | |
|-------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 26 |

Календарний графік проходження виробничої практики

| № з/п | Види робіт | Кількість днів |
|-------|------------|----------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 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)

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 29 |

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)

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 30 |

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 виробничої практики

Термін проходження практики: 23.01.2023-12.02.2023

Виконав:

студент I курсу
групи ГРС-1М

І. Іванов

Керівник практики
від університету

Захищено з оцінкою

Житомир – 2023

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Житомирська політехніка | МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015 | Ф-19.10- 05.01/241.00.1/Б/ОК12/ОК14 - 2023 |
| | Екземпляр № 1 | Арк 31 / 31 |

Додаток В

Типовий план звіту з навчальної практики

ЗМІСТ

стор.

ВСТУП

1. Характеристика діяльності підприємства
2. Аналіз управлінської діяльності на підприємстві
3. Аналіз планово-економічної діяльності на підприємстві
4. Аналіз інформаційних технологій та автоматизованих системам управління бізнес-процесами на підприємстві
5. Аналіз стратегічного управління на підприємстві

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).