

**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»**

**Інженерно-технологічний факультет
Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор
МКУ імені Пилипа Орлика
Гордій БЕЛОВ

« 18 червня » 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ
здобувачів IV курсу
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою «Готельно-ресторанна справа»
зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»**

Миколаїв - 2024

Розробник: к.техн.н., доцент Пилипенко С.В.

С.В. Пилипенко

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри туризму та готельно-ресторанної справи

Протокол від «*28*» *08* 2024 р. № *1*.

Завідувач кафедри

З
(підпис)

О.Б. Звєзінцева
(ініціали та прізвище)

Гарант освітньої програми

З
(підпис)

О.Б. Звєзінцева
(ініціали та прізвище)

ЗМІСТ

ВСТУП

1. Мета та завдання виробничої (переддипломної) практики
2. Організація виробничої (переддипломної) практики
3. Зміст виробничої (переддипломної) практики
4. Структура та оформлення звіту з практики
5. Підведення підсумків практики
6. Перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль
7. Рекомендована література

Додатки

ВСТУП

Динамічний розвиток готельно-ресторанного бізнесу в Україні активно сприяє сталому розвитку економіки країни її інтеграції до світової індустрії гостинності. Сьогодні готельно-ресторанний бізнес вже тісно взаємодіє з туризмом, індустрією гостинності, культурою, різними сферами послуг таторгівлею. Усе це вимагає гнучкого реагування на зміни попиту і прихильності споживачів, потребує підвищення якості професійного рівня підготовки кадрів..

Проходження переддипломної практики передбачає не лише удосконалення професійної підготовки, підвищення рівня знань та умінь здобувачів вищої освіти, але й підготовку до написання дипломної роботи.

Основним завданням здобувача є удосконалення рівня теоретичної і спеціальної підготовки, виявлення знань загальнотеоретичних, спеціальних та професійно-орієнтованих дисциплін. Здобувач вищої освіти має продемонструвати вміння аналізувати процеси та явища, робити пропозиції стосовно вдосконалення роботи готельно-ресторанного підприємства, вміти впроваджувати їх у роботу, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки при виявленні проблем конкретного підприємства.

Виробнича (переддипломна) практика за освітньо-професійною програмою «Готельно-ресторанна справа» передбачена на IV курсі у 8-му семестрі і має здійснюватися у закладах (підприємствах) готельного та ресторанного господарств різних типів та форм власності.

Виробнича (переддипломна) практика вимагає від здобувачів вищої освіти вивчення особливостей діяльності підприємства – бази практики, мети і завдання його діяльності; організаційної структури управління, особливостей роботи структурних підрозділів підприємства; задіяних технологічних процесів виробництва і обслуговування, рівня дотримання вимог якості та безпеки, як персоналу так і відвідувачів, проведення збору необхідного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи.

1. МЕТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Мета виробничої (переддипломної) практики полягає у узагальненні та вдосконаленні отриманих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок на базі підприємств готельно-ресторанного господарства будь-яких типів і форм власності, вдосконаленні професійного досвіду та формуванні готовності до майбутньої трудової діяльності, збір матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

Завданнями виробничої (переддипломної) практики є:

- практична підготовка здобувача до самостійної роботи на підприємствах готельно-ресторанного господарства;
- поглиблення і закріплення знань, сформованих при вивченні фахових дисциплін;
- інтеграція отриманих здобувачом знань з практикою діяльності підприємства готельно-ресторанного господарства;
- формування уяви щодо мети та завдання діяльності готельно-ресторанного підприємства;
- практичне ознайомлення з роботою структурних підрозділів готельно-ресторанного підприємства;
- вивчення специфіки надання основних та додаткових послуг;
- ознайомлення з структурою управління закладу гостинності, особливостями та специфікою розподілу посадових обов'язків і фактичного їх виконання співробітниками;
- надання рекомендацій з удосконалення організації управління закладом-базою проходження практики;
- вивчення системи управління якістю послуг готельно-ресторанного підприємства;

- збір, обробка та аналіз матеріалів необхідних для написання дипломної роботи, виконання необхідних розрахунків;

- написання звіту з переддипломної практики, підготовка висновків, рекомендацій й пропозицій щодо діяльності готельно-ресторанного підприємства.

Після завершення виробничої практики здобувачі вищої освіти **повинні знати**:

- статут підприємства;

- нормативно-правовими документи, що регламентують діяльність підприємства;

- організаційну структуру та тип підприємства готельно-ресторанної індустрії;

- особливості діяльності обраного підприємства в умовах ринку;

- реалізацію функцій управління;

- особливості проведення кадрової роботи;

- модель забезпечення якості готельно-ресторанних послуг

Здобувачі вищої освіти **повинні вміти**:

- проводити ґрунтовні дослідження, результати яких мають теоретичне та практичне значення;

- здійснювати пошук та аналізувати інформацію з різних джерел, застосовувати з цією метою технічні засоби, економіко-математичні методи і моделі, інформаційне та програмне забезпечення;

- виявляти, ставити та вирішувати наукові проблеми, генерувати нові ідеї, самостійно продукувати і приймати рішення.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» виробнича практика забезпечує набуття здобувачами вищої освіти **компетентностей**:

- *загальні компетентності*:

ЗК 01. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння сутності та принципів розвитку суспільства, природи і мислення та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань, вести здоровий спосіб життя.

ЗК 02. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 03. Здатність до абстрактного та критичного мислення, аналізу, синтезу, встановлення взаємозв'язків між явищами та процесами, прогнозування й оцінки.

ЗК 04. Здатність оволодівати сучасними знаннями, самостійно проводити дослідження, застосовувати знання у практичній діяльності.

ЗК 05. Здатність до усної та письмової комунікації державною мовою.

ЗК 06. Навички використання інформаційних технологій, пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність працювати автономно та в команді, налагоджувати міжособистісні взаємодії.

ЗК 11. Здатність до адаптації, креативності, генерування ідей та дій в невизначених ситуаціях.

- *фахові компетентності*:

СК 01. Розуміти предметну область і особливості розміщення та використання рекреаційних ресурсів за регіонами світу, оцінювати потенціал розвитку галузі гостинності з урахуванням потреб різних категорій споживачів та видів туризму.

СК 03. Здатність використовувати сучасні управлінські, організаційні та економічні механізми підвищення конкурентоспроможності національних закладів розміщення та

закладів ресторанного господарства.

СК 05. Здатність організувати сервісно-виробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність.

СК 06. Здатність управляти поточною діяльністю підприємств готельного та ресторанного бізнесу, розраховувати основні фінансово-економічні показники та оцінювати ефективність їх діяльності.

СК 07. Здатність створювати якісні, конкурентоспроможні та безпечні послуги у галузі гостинності для потреб національного та міжнародного ринку.

СК 08. Здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни.

СК 09. Здатність розробляти нові послуги з використанням інноваційних технологій виробництва та обслуговування споживачів.

СК 10. Здатність використовувати інформаційні технології у процесі реалізації послуг, проводити дослідження споживчих ринків та планувати маркетингові заходи.

СК 11. Розробляти, обґрунтовувати та впроваджувати стратегію зовнішньоекономічної діяльності підприємств індустрії гостинності.

СК 12. Здатність виявляти, визначати й оцінювати ознаки, властивості і показники якості продукції та послуг, що впливають на рівень забезпечення вимог споживачів у сфері гостинності.

СК 13. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

Програмні результати навчання

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

РН 07. Організувати процес обслуговування споживачів готельних та ресторанных послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

РН 08. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанных послуг.

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

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

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

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

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

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

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Виробнича (переддипломна) практика виконується здобувачами на IV курсі, у 8-му семестрі, протягом 4-х тижнів.

Відповідальною особою за організацію, хід та результати проходження переддипломної практики на кафедрі є завідувач кафедри.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і повнота виконання програми практики покладається на викладача-керівника практики від кафедри.

До організаційних заходів кафедри, які мають забезпечити підготовку та логічну

послідовність проведення переддипломної (виробничої) практики належать:

- вивчення підприємств-баз практики на питання відповідності вимогам практичної підготовки, формування та затвердження переліку баз практики на навчальний рік;
- підписання договорів щодо проходження практики здобувачами з готельно-ресторанними підприємствами;
- підготовка наказу щодо затвердження керівників переддипломної практики та закріплення здобувачів за базами практики;
- підготовка переліку індивідуальних завдань переддипломної практики;
- направлення на практику;
- проведення поточного контролю проходження практики,
- підсумкового аналізу та узагальнення результатів проходження практики.

До обов'язків керівника практики від кафедри входить:

- розробка індивідуального завдання;
- проведення організаційних заходів: інструктажу щодо порядку проходження практики;
- забезпечення здобувачів необхідними документами;
- контроль своєчасного початку практики;
- контроль виконання програми переддипломної практики;
- методична допомога у виконанні індивідуальних завдань;
- консультація з питань аналізу зібраного матеріалу та його включення до звіту з практики;
- інформування здобувачів щодо вимог здачі звітів з практики;
- проведення захисту звітів з практики, атестація робіт та подальше виставлення оцінок до індивідуальних планів здобувачів.

До обов'язків здобувачів вищої освіти під час проходження практики належить:

- своєчасне отримання від керівника практики направлення, методичних матеріалів та консультацій щодо підготовки звітних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- повне виконання усіх завдань, зазначених в програмі практики;
- дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних вимог та правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- надання достовірних даних про проходження практики;
- свідоме та сумлінне ставлення до праці;
- своєчасне надання звітної документації про проходження переддипломної практики.

До прав здобувачів вищої освіти належить:

- організаційне забезпечення та формування усіх умов проходження практики від закладу освіти та готельно-ресторанного підприємства;
- отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- отримання консультацій від керівника практики з боку Університету та бази практики.
- доступ до необхідної інформації, документів бази практики, що не становлять комерційної чи будь-якої іншої таємниці;
- здорові, безпечні та належні умови проходження переддипломної практики.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики на підприємствах готельно-ресторанного господарства включає в себе наступні питання:

1. Характеристика бази практики

А) Здобувач вищої освіти має провести комплексний аналіз діяльності підприємства. Охарактеризувати будівлю бази-практики, провести аналіз складу приміщень та інфраструктури. Надати опис організаційно-правової форми підприємства, проаналізувати установчі документи, зазначаючи повну назву підприємства, його фізичну та юридичну адресу, КВЕДи економічної діяльності, описати систему управління закладом.

Б) Надати опис складу номерного фонду та рівня його завантаженості. Проаналізувати рівень матеріально-технічне забезпечення номерів, їх відповідність існуючим стандартам, викласти рекомендації щодо оптимізації номерного фонду, підвищення його конкурентоспроможності.

В) Провести аналіз організації роботи служб та відділів підприємства. Здобувач ВО має звернути увагу на специфіку структури закладу, принципи розподілу функцій між підрозділами підприємства, права та обов'язки персоналу, вивчити їх посадові інструкції.

Г) Провести аналіз технологічних процесів закладів харчування. Визначити напрямки роботи закладів харчування у готелі, їх типи і місткість, звернути увагу на організацію харчування гостей. Провести аналіз процесу виробництва кулінарної продукції та обслуговування споживачів.

2. Характеристика управління готельно-ресторанним комплексом

А) Характеристика системи управління підприємством. Здобувач вищої освіти має провести аналіз організаційної структури управління бази-практики, проаналізувати її тип, особливості побудови, визначити рівень ефективності. В результаті проведеного аналізу здобувач має сформулювати рекомендації щодо поліпшення організаційної структури управління підприємством та подальшої оптимізації штатного розкладу.

Б) Опис посадових обов'язків керівників підприємства та провідних фахівців. З цією метою здобувач вищої освіти має не лише провести аналіз їх посадових інструкцій та функціональних обов'язків, але порівняти діючу систему з іншими поширеними системами управління в закладах готельно-ресторанного господарства, визначити її переваги та недоліки.

В) Аналіз технологій управління персоналом підприємства. При вивченні покладених в основу технологій управління персоналом, здобувач має звернути увагу на особливості побудови кадрової роботи, правила та принципи підбору персоналу, розкрити покладені в основу методи визначення потреби в персоналі, контролю професійного заохочення до роботи, навчання та підвищення кваліфікації персоналу, забезпечення безпеки праці, дотримання правил поведінки персоналу підприємства.

3. Аналіз технологічного циклу обслуговування клієнтів

А) Технологічний цикл обслуговування клієнтів – основа діяльності готельно-ресторанних комплексів. Здобувач вищої освіти має почати з вивчення та опису використовуваної системи бронювання. При цьому аналізу має бути піддана як електронна, автоматизована система так і сама технологія бронювання апартаментів, принципи індивідуального та групового обслуговування.

Б) Аналіз процедури реєстрації клієнта. Здобувач вищої освіти має звернути увагу на особливості роботи служби прийому та розміщення. Описати принципи реєстрації, заповнення необхідних документів, видачі ключів та заселення в номер.

В) Обслуговування клієнта. Здобувач вищої освіти має розглянути специфіку роботи поверхової служби, її роль в забезпеченні комфорту та безпеки гостя, правил проживання в номері.

Г) Аналіз основних та додаткових послуг. Тут треба не лише перелічити та проаналізувати перелік основних та додаткових послуг, але й надати розгорнуті рекомендації, щодо їх оновлення та покращення.

Д) Оплата спожитих послуг, як завершальний етап взаємодії клієнта та закладу гостинності. На даній стадії здобувач має розглянути особливості використовуваних методів оплати готельних послуг (готівка, пластикові картки, платіжні системи в Інтернет тощо), специфіки технологічної документації, сформулювати пропозиції стосовно вдосконалення використовуваних систем.

4. Аналіз організації роботи закладу ресторанного господарства (ЗРГ), в тому числі при готелі:

А) Загальний аналіз функціональних груп приміщень ЗРГ та їх взаємозв'язок

Б) Аналіз виробничої програми ЗРГ

В) Аналіз системи постачання сировини та напівфабрикатів до ЗРГГ) Аналіз організації виробничих процесів ЗРГ

Д) Аналіз проектування адміністративно-побутових та технічних приміщень ЗРГ

Е) Аналіз проектування торговельних приміщень та організації процесів обслуговування споживачів у ЗРГ

5. Аналіз особливості організації підприємств готельного господарства

А) Дослідження організації та нормування праці співробітників готельного господарства.

Б) Аналіз організації приміщень на підприємствах готельного господарства.

В) Аналіз організації роботи поверхової служби готелю та організації прибирання приміщень готелю.

Г) Аналіз організації роботи служби матеріально-технічного постачання, організації складського господарства готелю та організації роботи санітарно-технічної й інженерно-технічної служб готельного господарства.

Д) Дослідження організації безпеки на підприємствах готельного господарства.

6. Індивідуальне завдання. Узгоджується з керівником практики від університету та корелюється з темою кваліфікаційної роботи.

7. Обробка матеріалів та написання звіту має відбуватися поетапно. Документи та отримані дані мають опрацьовуватися та розподілятися згідно розділів звіту при цьому кожний пункт звіту має супроводжуватися коротенькими висновками та рекомендаціями. В кінці роботи висновки узагальнюються.

Проходження переддипломної практики передбачає виконання індивідуальних завдань, що надаються керівником практики від кафедри кожному здобувачу вищої освіти.

Мета індивідуального завдання:

- відпрацювання навичок збору, систематизації та аналізу матеріалів статистики, організаційних, технологічних та економічних документів, розробка та внесення пропозицій з вдосконалення діяльності підприємства – бази практики;

- проведення аналізу організаційних і технологічних процесів підприємства; на основі аналізу отриманих матеріалів проведення пошуку шляхів вирішення проблем, що були виявлені під час практики на підприємстві готельно-ресторанного господарства.

Тематика індивідуальних завдань відповідає тематиці кваліфікаційної роботи та враховувати наукові інтереси здобувача вищої освіти.

Детальний опис та роз'яснення щодо суті індивідуального завдання практики, здобувач вищої освіти отримує під час консультацій з керівником практики від Університету.

Тематичний план виробничої практики

Етапи	Характеристика етапу
-------	----------------------

1. Організаційні збори	Ознайомлення здобувачів вищої освіти з метою, завданнями переддипломної практики, із календарним планом проведення практики, вимогами до написання звіту, обов'язками під час практики, отримання індивідуального завдання на переддипломну практику, проведення інструктажу з техніки безпеки під час проходження переддипломної практики
2. Знайомство з документами та напрямками роботи підприємства-бази практики	Знайомство зі статутними та організаційними документами підприємства.
3. Знайомство з нормативно-правовим підґрунтя діяльності підприємства-бази практики, звітною документацією	Опрацювання основних правових, економічних, статистичних матеріалів підприємства
4. Вивчення роботи служб та відділів бази практики	Вивчення організаційної структури підприємства, його функцій та правил діяльності
5. Знайомство з системою управління підприємства-бази практики	Аналіз діючої системи управління підприємством. Визначення її типу, принципів побудови, рівня ефективності.
6. Вивчення посадових обов'язків керівників та співробітників підприємства-бази практики	Ознайомлення з посадовими інструкціями працівників підприємства, аналіз розподілу їх функціональних обов'язків. Вивчення штатного розкладу підприємства.
7. Вивчення системи управління персоналом бази практики	Ознайомлення з системою управління персоналом підприємства, методами визначення потреби в ньому, принципами кадрової роботи, відбору кандидатів, технологіями навчання та підвищення кваліфікації персоналу, мотивації, правилами поведінки та основ безпеки праці.
8. Знайомство з номерним фондом	Аналіз номерного фонду готелю на питання рівня якості і стану матеріально-технічного забезпечення та відповідність діючим стандартам
9. Аналіз системи бронювання в готелі та ресторані	Вивчення діючої системи бронювання, проведення аналізу технології бронювання номерів, порядку виконання замовлення і складання звітів щодо бронювання, особливості бронювання груп
10. Вивчення системи реєстрації клієнта	Вивчення принципів обслуговування гостей службою прийому та розміщення. Аналіз процедури поселення гостя, видачі ключів, складання технологічної документації.
11. Обслуговування гостя поверховою службою	Аналіз принципів роботи поверхової служби та загальних принципів забезпечення безпеки в готелі.

готелю	
12. Вивчення переліку наявних основних та додаткових послуг	Вивчення переліку основних та додаткових послуг, проведення аналізу щодо їх відповідності сучасним вимогам готельного сервісу та надання пропозицій з їх удосконалення.
13. Аналіз діючих способів оплати готельних та ресторанних послуг	Аналіз діючих способів оплати спожитих послуг. Визначити рівень використання сучасних інформаційних технологій в даному процесі, надати рекомендації.
14. Збір та обробка матеріалів для написання індивідуального завдання	Збір і систематизація основних показників і форм звітності підприємства, статистичних матеріалів по Роботі підприємства в мережі Інтернет для написання звіту з практики
15. Виконання індивідуального завдання	Написання та оформлення індивідуального завдання та подальша подача його на перевірку керівнику практики від Університету
16. Написання та захист звіту	Систематизація матеріалів практики, формування висновків щодо підвищення ефективності роботи підприємства – бази практики.

Суб'єкт ресторанного господарства

Етапи	Характеристика етапу
1. Організаційні збори	Ознайомлення здобувачів вищої освіти з метою, завданнями переддипломної практики, із календарним планом проведення практики, вимогами до написання звіту, обов'язками під час практики, отримання індивідуального завдання на переддипломну практику, проведення інструктажу з техніки безпеки під час проходження переддипломної практики
2. Знайомство з документами та напрямками роботи підприємства-бази практики	Знайомство зі статутними та організаційними документами підприємства
3. Знайомство з нормативно-правовим підґрунтя діяльності підприємства-бази практики, звітною документацією	Опрацювання основних правових, економічних, статистичних матеріалів підприємства
4. Вивчення роботи служб та відділів бази практики	Вивчення організаційної структури підприємства, його функцій та правил діяльності
5. Знайомство з системою управління	Аналіз діючої системи управління підприємством. Визначення її типу, принципів побудови, рівня ефективності.

підприємства-бази практики	
6. Вивчення посадових обов'язків керівників та співробітників підприємства-бази практики	Ознайомлення з посадовими інструкціями працівників підприємства, аналіз розподілу їх функціональних обов'язків. Вивчення штатного розкладу підприємства.
7. Аналіз загальних відомостей про ЗРГ	Визначення типу, категорії, спеціалізації, режиму роботи, кількості місць у торговельному залі, графіку його завантаження, складу основного контингенту споживачів, складу і особливостей надання послуг РГ. Ознайомлення зі складом та призначенням виробничих, торговельних та інших приміщень, зв'язком між ними; правилами внутрішнього розпорядку підприємства, правилами експлуатації обладнання, охорони праці, протипожежних заходів, а також особистої гігієни та санітарії робітників ЗРГ
8. Аналіз виробничої програми ЗРГ	Аналіз меню та преїскуранту ЗРГ. Вивчення видів меню, дослідження його сезонності. Аналіз барної, чайної, кавової та винної карт (за наявності).
9. Аналіз системи постачання сировини та напівфабрикатів до ЗРГ	Ознайомлення з джерелами надходження, графіком постачання сировини та напівфабрикатів; вивчення режимів та термінів зберігання сировини та напівфабрикатів. Встановлення порядку відпуску товарів на виробництво та зв'язку складських приміщень з виробничими. Аналіз договірних зв'язків з постачальниками, порядку укладання та стану виконання договорів.
10. Аналіз організації виробничих процесів ЗРГ	Аналіз структури виробництва. Аналіз графіків виходу на роботу виробничого персоналу. Вивчення оперативного планування виробництва. Аналіз існуючих на підприємстві виробничих цехів, взаємозв'язок їх з іншими приміщеннями.
11. Аналіз проектування адміністративно-побутових та технічних приміщень ЗРГ	Аналіз наявності приміщень для адміністративних працівників, організації побутових умов для працівників ЗРГ, складу технічних приміщень.
12. Аналіз проектування торговельних приміщень та організації процесів обслуговування споживачів ЗРГ	Аналіз торговельних приміщень: оформлення торгової зали, добір та розміщення обладнання в залах, буфетах. Вивчення методів та форм обслуговування споживачів у залах, організації сніданків, особливостей попередніх сервіровок столу, методів подачі страв, що використовуються при обслуговуванні споживачів. Визначити особливості організації бенкетів і прийомів. Для ЗРГ при готелях додатково: визначення особливостей надання послуг харчування у номерах готелі, організація роботи Room Service, техніки обслуговування офіціанта у номері; вивчення меню для обслуговування в номерах та особливостей функціонування міні-бару
13. Аналіз діючих способів оплати готельних та ресторанних	Аналіз діючих способів оплати спожитих послуг. Визначити рівень використання сучасних інформаційних технологій в даному процесі, надати рекомендації.

послуг	
14. Збір та обробка матеріалів для написання індивідуального завдання	Збір і систематизація основних показників і форм звітності підприємства, статистичних матеріалів по роботі підприємства в мережі Інтернет для написання звіту з практики
15. Виконання індивідуального завдання	Написання та оформлення індивідуального завдання та подальша подача його на перевірку керівнику практики від Університету
16. Написання та захист звіту	Систематизація матеріалів практики, формування висновків щодо підвищення ефективності роботи підприємства – бази практики.

Таблиця

Типова структура розширеного звіту на підприємстві готельного господарства

		стор.
ТИТУЛ		
ЗМІСТ		
ВСТУП		
РОЗДІЛ 1	Загальна характеристика підприємства-бази практики та його діяльності	
	1.1. Характеристика будівельного комплексу приміщень та інфраструктури 1.2. Характеристика номерного фонду 1.3. Організаційна структура основних служб закладу розміщення	
РОЗДІЛ 2	Характеристика системи управління закладом розміщення	
	2.1. Управлінська структура готельного комплексу 2.2. Кадрова політика закладу розміщення. 2.3. Система управління персоналом закладу	
РОЗДІЛ 3	Особливості технологічного процесу обслуговування клієнтів	
	3.1. Аналіз системи бронювання готелю 3.2 Аналіз процедури реєстрації клієнта 3.3 Аналіз роботи поверхової служби. 3.4. Аналіз рівня якості надання основних та додаткових послуг. 4.4. Аналіз способів оплати готельних послуг	
РОЗДІЛ 4	Індивідуальне завдання	
ВИСНОВКИ		

СПИСОК ВИКОРИСТА НИХДЖЕРЕЛ		
ДОДАТКИ		

Таблиця

Типова структура розширеного звіту на підприємстві ресторанного господарства

		стор
		.
ТИТУЛ		
ЗМІСТ		
ВСТУП		
РОЗДІЛ 1	Загальні відомості про заклад ресторанного господарства	
РОЗДІЛ 2	Аналіз виробничих процесів на підприємстві	
	2.1. Аналіз виробничої програми закладуресторанного господарства 2.2. Аналіз системи постачання сировини танапівфабрикатів до закладу ресторанного господарства 2.3. Аналіз організації процесів механічної татепловой обробки сировини у закладі ресторанного господарства 2.4. Аналіз проектування адміністративно- побутових та технічних приміщень закладуресторанного господарства.	
РОЗДІЛ 3	Аналіз процесів обслуговування споживачів у закладі ресторанного господарства	
	3.1. Аналіз проектування торгівельних приміщень 3.2. Організація процесів обслуговування	
ВИСНОВКИ		
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ		
ДОДАТКИ		

4. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з практики має наступну структуру:

- титульний лист (додаток А);
- характеристика про проходження практики (додаток Б);
- зміст;
- вступ (1 стор.);
- основна частина (25-45 стор.);
- висновки (2-3 стор.);
- список використаних джерел;
- додатки.

Загальний обсяг звіту має бути в межах 25-45 стор. (без додатків).

У Вступі визначаються висвітлюється актуальність проходження переддипломної практики та її користь, формулюється мета та завдання практики.

ОСНОВНА ЧАСТИНА .Типова структура звіту з переддипломної практики наведена у додатку Г.

У висновках наводяться головні результати проходження практики, визначається її теоретичне і практичне значення, рекомендації і пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємств, визначених базою практики, та проходження переддипломної практики.

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210x297 мм).

Шрифт текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,25 см (стандартні для Word).

Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 3 см, правий – 1,0 см, верхній – 2 см, нижній – 2 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

Нумерація сторінок – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється.

Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Нумерація структурних частин звіту

Структурні частини які мають назву «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер.

(Наприклад - РОЗДІЛ 1 Організаційно-економічна характеристика базового суб'єкта господарювання - перший розділ основної частини).

Підрозділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Перед назвою підрозділу ставиться номер розділу та номер підрозділу. Між номером розділу та номером підрозділу ставиться крапка. (наприклад 3.1).

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.

Оформлення таблиць та ілюстрацій. Тексти звіту з проходження практики зазвичай ілюструються різноманітними відомостями, систематизованими за допомогою таблиць, схем, графіків, діаграм, а інколи й фотографій. Кількість ілюстрацій визначається їх змістом та потребами, повинна бути достатньою для того, щоб надати рукопису конкретності та естетичності (йдеться, зокрема, про запобігання за їхньою допомогою абсолютному домінуванню текстової форми викладення інформації), пояснити чи підтвердити думки, викладені автором. Усі ілюстративні матеріали розміщують у тексті одразу ж після посилання на них або (якщо бракує місця) на наступній сторінці.

Заголовки таблиць розміщують над ними і мають відображати основний її зміст та вказувати на об'єкт і період, до якого відносяться дані. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера питання та порядкового номера таблиці. Наприклад: Таблиця 2.3. (третя таблиця другого питання).

Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці. Перенос її на наступну сторінку допускається, якщо в ній містяться взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. При переносі таблиці у правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «Продовження (або закінчення) таблиці...».

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться,

«Продовження табл. 2.1», а далі продовжується таблиця.

Наприклад:

Приклад побудови таблиці наведений у таблиці 1.

Таблиця 1

Характеристика номерного фонду готелю

Тип номера	2022 рік		2023 рік	
	Кількість номерів	Кількість місць	Кількість номерів	Кількість місць
1	2	3	4	5
Апартаменти	3	6	3	6
Люкс	10	14	13	18
Напівлюкс	5	10	2	4

Таблицю розміщують по тексту після першого посилання на неї. Громіздкі таблиці допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера питання та порядкового номера формули, розмежованих крапкою. Номер формули слід взяти у дужки і розмістити на правому полі на рівні нижнього ряду формули, до якої він відноситься. Допускається наскрізна нумерація формул по всій роботі.

Наприклад: ціна медичної послуги в санаторно-курортному закладі складається з наступних елементів:

$$Ц=В+П + ПДВ, (1)$$

де Ц – ціна медичної послуги; В – валові витрати;

П – прибуток;

ПДВ – податок на додану вартість.

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, або після яких пояснюються її символи, відокремлюють комою. В іншому випадку після формули ставиться крапка.

Цитати у роботі, які наведені дослівно, беруться в лапки. Після закінчення цитати або цифрової інформації у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела, який міститься у списку використаної літератури; далі через кому сторінка, звідки взята цитата чи цифра. Наприклад, посилання [5, с. 10] означає, що цитату взято з джерела, зазначеного у списку літератури під номером 5 на сторінці 10. При цитуванні текстів з газет, інформативних матеріалів готелю, невеликих за обсягом нормативних документів посилання на сторінки не обов'язкове. Наприклад: [23]. При посиланні на непряме цитування у квадратних дужках додатково зазначається «див». Наприклад: [див. 7, с. 25].

Оформлення додатків. Додатки не включаються в загальний обсяг роботи та вміщувати в себе всі необхідні матеріали, на які по тексту є посилання.

Після списку літератури на окремому аркуші вказуємо «ДОДАТОК». «ДОДАТОК» пишеться у правому верхньому кутку. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Нумерація додатків здійснюється послідовно в буквах (А, Б, В...). Додатки позначаються заголовними літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (*наприклад, «Додаток А», «Додаток Б»* і т.д.). Винятком є літери Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

В якості додатків не можуть бути використані законодавчі та нормативні акти (або витяги з них). Оформлення таблиць та графічного матеріалу в додатках проводиться так, як було показано вище, крім нумерації таблиць і рисунків.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію (окрім титульного листа)

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Контроль є невід'ємною частиною забезпечення якості виконання програми практики здобувачем вищої освіти.

З боку кафедри контроль за виконанням програми практики здійснює керівник практики від кафедри та завідувач кафедри туризму та готельно-ресторанної справи. До їх обов'язків входить своєчасне виявлення та усунення недоліків, надання консультативної допомоги здобувачу щодо проблемних питань під час проходження практики.

Звіт та індивідуальне завдання приймає безпосередньо керівник практики від кафедри. Звіт виступає основною формою звітності.

Готовий звіт подається на перевірку керівнику практики від кафедри шляхом завантаження через особистий кабінет в платформі Moodle. У разі виникнення зауважень, здобувач вищої освіти має усунути недоліки та повідомити про це керівника практики. Результат практики вноситься керівником практики від Університету до відомості та індивідуального плану здобувача.

Практика вважається завершеною після захисту підготовленого здобувачем вищої освіти звіту. На процедуру захисту допускається роботи, що повністю відповідають програмі практики, своєчасно подані (табл.).

Шкала оцінювання

Оцінка		
100-бальна шкала	Шкала ECTS	Національна шкала
90-100	A	5, «відмінно»
80-89	B	4, «добре»
75-79	C	
70-74	D	3, «задовільно»
60-69	E	
35-59	FX	2, «незадовільно»
0-34	F	

Залік за практику виставляється на підставі:

- якості оформлення звіту;
- урахування характеристики керівника практики від підприємства (для здобувачів денної форми здобуття вищої освіти);
- представленого до захисту звіту з практики та презентації;
- відповідей на запитання під час захисту звіту з практики.

Більш детальні критерії щодо оцінювання звіту з переддипломної практик викладені в таблиці.

Таблиця

Критерії оцінювання проходження практики

Оцінка			Критерії оцінювання проходження практики
Національна шкала	Шкала ECTS	100-бальна шкала	

5, «відмінно»	A	90-100	Здобувач вищої освіти у повній мірі розкрив усі програмні питання, звіт оформлено відповідно до вимог, під час захисту демонстрував високий рівень теоретичних та практичних знань.
4, «добре»	B	80-89	Здобувач вищої освіти змістовно розкрив програмні питання, звіт оформлено відповідно до вимог, але при захисті помилявся у відповідях на поставлені запитання.
	C	75-79	
3, «задовільно»	D	70-74	Здобувач вищої освіти при написанні звіту допустив незначні помилки стосовно окремих програмних питань, мають місце недоліки в оформленні звіту, здобувач ВО під час захисту не зміг надати чітких відповідей на поставлені питання.
	E	60-69	
2, «незадовільно»	FX	35-59	Здобувач вищої освіти не розкрив програмні питання, не дотримався вимог щодо оформлення звіту та при відповіді на запитання припускався значних помилок.

6. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Покращення матеріально-технічної бази підприємств готельно-ресторанного господарства.
2. Удосконалення сервісу додаткових послуг на підприємствах готельно-ресторанного господарства.
3. Раціоналізація організації виробничого процесу на підприємствах готельно-ресторанного господарства.
4. Особливості розподілу та кооперації праці на підприємствах готельно-ресторанного господарства.
5. Організація робочих місць на підприємствах готельно-ресторанного господарства: сучасні підходи та можливості вдосконалення.
6. Раціоналізація режимів праці та відпочинку в закладах готельно-ресторанного господарства.
7. Особливості складання графіків виходу на роботу працівників підприємств готельно-ресторанного господарства: сучасні підходи та можливості вдосконалення.
8. Організація рекламної діяльності підприємств готельно-ресторанного господарства: сучасні підходи та можливості вдосконалення.
9. Особливості формування стратегії розвитку готельно-ресторанного підприємства.
10. Удосконалення бізнес-процесів готельно-ресторанного підприємств а засадах

реінжинірингу.

11. Розробка та вдосконалення стратегії збуту послуг готельного підприємства.
12. Оптимізація діяльності готельно-ресторанного підприємства, підвищення її ефективності.
13. Удосконалення системи мотивації в управлінні готельно-ресторанним підприємством.
14. Підвищення ефективності управління якістю обслуговування підприємств готельно-ресторанного господарства.
15. Роль та місце інформаційних технологій в діяльності готельно-ресторанного підприємства.
16. Тенденції розвитку світового ринку готельних послуг.
17. Діагностика сучасного стану світового ринку ресторанних послуг.
18. Сучасні трансформації світової індустрії гостинності.
19. Вплив глобалізації на тенденції розвитку ринку готельно-ресторанних послуг в Україні.
20. Місце України в світовій системі готельних послуг.
21. Роль та тенденції розвитку готельних ланцюгів в світовій індустрії гостинності.
22. Динаміка та тенденції розвитку національних та міжнародних готельних мереж в Україні.
23. Компаративний аналіз ринку готельних послуг в Україні та країнах ЄС.
24. Компаративний аналіз ринку ресторанних послуг в Україні та країнах ЄС.
25. Маркетингова стратегія розвитку індустрії гостинності України.
26. Управління доходами готельно-ресторанного підприємства.
27. Оцінка конкурентоспроможності готельно-ресторанного підприємства.
28. Конкурентоспроможність країни/регіону світу (за вибором) на світовому ринку готельних послуг.
29. Формування стратегії розвитку індустрії гостинності в регіоні України (за вибором).
30. Роль інноваційних технологій у ресторанному/готельному господарстві країни/підприємства (за вибором).
31. Напрями інноваційного розвитку готельно-ресторанного підприємства.
32. Управління персоналом підприємств готельно-ресторанного бізнесу.
33. Типи і особливості функціонування служби харчування у готелі / готельно-ресторанному комплексі.
34. Впровадження сучасних технологій страв для різних видів харчування у заклад готельно-ресторанного господарства.
35. Напрями оптимізації технологічного процесу виробництва кулінарної продукції в службі харчування закладу готельно-ресторанного господарства.
36. Удосконалення системи управління якістю послуг у роботі структури департаменту wellness-центру підприємств готельного господарства.
37. Системний аналіз процесу надання послуг харчування на підприємстві готельного господарства.
38. Аналіз асортименту напівфабрикатів із м'яса, риби, овочів, пропозиції по вдосконаленню та розширенню їх асортименту для даного підприємства.
39. Вивчення впливу сезонності на асортимент продукції, що виробляється на підприємстві.
40. Аналіз втрат сировини під час приготування напівфабрикатів, відповідність нормативам.

41. Аналіз втрат маси напівфабрикатів під час теплової обробки та порівняння їх з нормативами та інші.
42. Аналіз асортименту та технології фірмових страв на підприємстві.
43. Аналіз дотримання технології при виробництві основних груп страв на підприємстві.
44. Особливості приготування та реалізації національних страв і виробів
45. Дослідження організації функціонально-планувального взаємозв'язок між приміщеннями служби харчування та запропонувати напрямки її удосконалення.
46. Організація робочого місця одного з робітників ресторанної служби та її аналіз.
47. Дослідження організації харчування персоналу у готелі, надання пропозицій щодо її покращення.
48. Особливості надання послуг комплексних обідів на підприємстві.

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова:

1. Круль Г., Заячук О. Організація і технологія надання послуг гостинності : навчальний посібник 2-ге вид., перероб. і доп. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 488 с.
2. Джинджоян В.В. Інноваційні технології в туризмі та гостинності: навч. посіб. / В.В. Джинджоян, Т.В.Тесленко, К.М. Горб. - К.: Видав. «Каравела», 2022. - 340 с.
3. Галасюк С. Готельний продукт та його складові: термінологічні уточнення і практичне застосування. Економіка та суспільство. 2022. Вип. 40.
4. Савицька Н. Л., Чміль Г. Л., Джугташвілі Н. М. Клієнт-орієнтоване управління в готельно-ресторанному бізнесі : монографія. Харків : Видавець Іванченко І. С. 2021. 209 с.
5. Іжевська О.П. Технологія продукції ресторанного господарства : навч. посіб. / Оріся Петрівна Іжевська ; ред. Єлизавета Лупиніс, Ольга Громик. – Львів : ЛДУФК ім. І. Боберського, 2020. – 377 с. : іл., табл.
6. Організація готельно-ресторанної справи : навч. посіб.: [для закладів вищої освіти] / За заг. ред. д.е.н., проф. В. Я. Брича. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. – 484 с.
7. Круль Г., Заячук О. Організація і технологія надання послуг гостинності : навчальний посібник 2-ге вид., перероб. і доп. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 488 с.
8. Мальська М. П. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика) : підручник / М. П. Мальська, О. М. Гаталяк, Н. М. Ганич ; Львівський національний університет ім. І. Франка. – Київ : ЦУЛ, 2018. – 304 с.
9. Давидова О. Ю. Управління якістю продукції та послуг у готельно-ресторанному господарстві : підручник; Харківський державний університет харчування та торгівлі. Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2018. 487 с. 11.

Допоміжна:

10. Камушков О. С., Ткач В. О., Язіна В. А., Жилко О. В. Культура сервісу: дефініція поняття, основні структурні складові сервісу та аналіз його ролі в індустрії гостинності. Актуальні проблеми інноваційної економіки. 2021. № 2. С. 38-43.
11. Ряшко Г., Асауленко Н., Новічкова Т. Удосконалення сервісу на підприємствах індустрії гостинності шляхом проектування дегустаційних залів. Food Industry Economics. 2021. Вип. 13 (1)
12. Жигулін О. А. Модель поведінки споживачів готельних і ресторанних послуг в умовах кризи й інформатизації суспільства. Економіка харчової промисловості. 2022.
13. Зайцева О.І., Фурсов А.М. Маркетинг вражень як інструмент реалізації клієнтоорієнтованого підходу в діяльності готельних підприємств. Вісник Хмельницького національного університету. 2019. № 4. Т. 1. С. 95–99

14. Назаренко І. А., Боднарук О. А. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства : навчальний посібник. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2020. 128 с.
15. Басюк, Д. І. Комплексний підхід до оцінки якості послуг готельних підприємств. Економіка та держава. 2019. № 3. С. 30–33.
16. Дьяченко, Р. В. Інноваційний розвиток індустрії гостинності: готельний сервіс. Вісник Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв. 2019. № 3. С. 268–273.
17. П'ятницька, Г. Глобальні тренди розвитку кейтерингу. Зовнішня торгівля: економіка, фінанси, право. 2019. № 3. С. 51–68
18. Слащева А. В. Етнічні кухні : навч. посіб. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2020. 159 с.

Нормативно-правова акти:

1. Господарський кодекс України.
2. Кодекс законів України про працю.
3. Про туризм: Закон України від 18.11.03, №1282- IV.
4. Про захист прав споживачів: Закон України від 15.12.93, №3682-ХІІ.
5. Про технічні регламенти та оцінку відповідності: Закон України №124-VІІІ.
6. Про захист прав споживачів: Закон України від 12.05.91, №1023-ХІІ.
7. Про пожежну безпеку: Закон України від 12.09.02, №138-IV.
8. Про державну статистику: Закон України від 17.09.92, №2614-12.
9. Про стандартизацію: Закон України URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1315-18>.
10. Про страхування: Закон України від 04.10.01, №2745-ІІІ.
11. Про стандартизацію і сертифікацію: Декрет Кабінету Міністрів України №46-93 від 10.05.93.
12. Про державний нагляд за додержанням стандартів, норм і правил та відповідальність за їх порушення: Декрет КМУ від 8.04.93 №30-93.
13. Про затвердження Порядку надання послуг з тимчасового розміщення (проживання): Постанова Кабінету Міністрів України від 15.03.06. №297.
14. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку встановлення категорій готелям та іншим об'єктам, що призначаються для надання послуг з тимчасового розміщення (проживання)» URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/803-2009-n>
15. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку надання послуг з тимчасового розміщення (проживання)» від 29 липня 2009 р. № 803. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/803-2009-n#Text>
16. ДСТУ 4268:2003 “Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги”
17. ДСТУ 4269:2003 “Послуги туристичні. Класифікація готелів”.
18. ДСТУ 4281 : 2004. Заклади ресторанного господарства. Класифікація. 11.ДСТУ 3278-95. Стандартизація послуг. Основні положення.
19. ДСТУ 3862-99. Ресторанне господарство. Терміни та визначення.

Інформаційні ресурси

1. Онлайн платформа Освітній хаб – EduHub.in.ua (з отриманням сертифікату)
Професія: Майстер готельного обслуговування
<https://eduhub.in.ua/courses/profesiya-mayster-gotelnogo-obslugovuvannya>
2. Онлайн платформа Impactorium Skills Lab: успішна кар'єра
<https://impactorium.org/uk/courses/skills-lab-successful-career/>

3. Сайт Державного комітету статистики України. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>
4. Сайт Всесвітньої туристичної організації. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.unwto.org>
5. Сайт Державного агентства розвитку туризму в Україні. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.tourism.gov.ua>
6. Сайт туристичної бібліотеки. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.tourlib.net>
7. Сайт для професіоналів готельного та ресторанного бізнесу. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://prohotelia.com/>

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання практики

**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ПИЛИПА ОРЛИКА»**

**Інженерно-технологічний факультет
Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи**

ЗВІТ

про виконання програми
виробничої (переддипломної) практики

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Групи _____
Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»
Освітній рівень - перший (бакалаврський)

База практики - _____

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
закладу вищої освіти

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
« _____ » _____ 202_ р.

(підпис)

Миколаїв – 202_

ДОДАТОК Б

(Оформлюється на фірмовому бланку підприємства)

ХАРАКТЕРИСТИКА

(Прізвище ім'я та по батькові здобувача) проходив(ла) виробничу практику на _____

в період з «__» _____ р. по «__» _____ р.

Під час проходження практики виконував(ла) роботу _____ (посада) та наступні функції (або завдання):

Далі дати характеристику якостям та здібностям здобувача:

- схильність до науково-дослідної (управлінської, педагогічної, організаторської) діяльності;
- виявлені особисті якості здобувача: дисциплінованість, акуратність, зацікавленість у роботі, самостійність, тощо.
- участь у суспільному житті колективу і вміння працювати з людьми.
- повнота виконання програми. При невиконанні будь-яких питань або завдань вказати причину;
- дотримання графіку проходження практики

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

(печатка)

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка «____» _____ 20__ року

Висновок керівника практики від ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика» про проходження практики

Дата складання заліку „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика»

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітка: Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті здобувача освіти (двосторонній при роздрукуванні)

ДОГОВІР № _____
на проведення практики здобувачів вищої освіти

м. Миколаїв “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі – заклад освіти), в особі ректора _____, що діє на підставі Статуту і, з другої сторони _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____, що діє на підставі _____
(посада, прізвище та ініціали) (статут, розпорядження, доручення)

уклали між собою даний договір на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти закладу освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Назва галузі знань, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів	Строки практики

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надавати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6.Надавати здобувачам вищої освіти-практикантам можливість збору інформації для курсових, кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.7.Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти.

1.8.Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9.Додаткові умови

Даний Договір укладений терміном на 5 (п'ять) років.

Приймати на роботу за умов відповідності вимогам на конкурсних засадах випускників закладу освіти.

2. Заклад освіти зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2.Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

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

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

3.4.Договір складений у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу освіти.

4. Місцезнаходження сторін:

Заклад освіти:

База практики:

54001 м. Миколаїв, вул. Котельна, 2

тел.: [+380 \(51\) 257-48-62](tel:+380512574862)

e-mail: mku.osvita@gmail.com

Підписи та печатки:

Заклад освіти:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

(підпис) (прізвище та ініціали)
М.П. “ _____ ” _____ 20__ року