МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ГОТЕЛЬНО-ТУРИСТИЧНОГО ТА РЕСТОРАННОГО СЕРВІСУ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник директора з НМР
_____ М. Т. Скоробогата
«__» серпня 2024 року

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»

ПОГОДЖЕНО
на засіданні циклової комісії
готельно-туристичного напрямку
Протокол № 1 від 29.08.2024 р.
Голова комісії _____ Максим ПРИПУТЕНЬ

м. Львів – 2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення

2. Види та зміст практик

3. Бази практики

4. Організація та керівництво практикою

5. Підведення підсумків практики

6. Проходження практики за межами України

7.Навчальна ознайомча практика

8.Навчальна технологічна практика

9.Виробнича практика

10.Вимоги до написання та оформлення звіту про практики

11.Список рекомендованої літератури

Додатки

Угода про проведення практики студентів

Договір про співпрацю

Скерування

Щоденник практики

Оформлення титульного аркушу для звіту

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета практики - оволодіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці, сформувати (на базі сформованих в Коледжі компетентностей) професійні уміння і навички для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховати потребу систематично формувати спеціальні компетентності та навички і творчо застосовувати їх в практичній діяльності.

Практика здобувачів фахової передвищої освіти передбачає безперервність і послідовність її проведення при засвоєнні необхідного рівня сформованих професійних та спеціальних компетентностей відповідно до освітнього рівня молодший бакалавр, вимог освітньої програми, стандартів професійно-технічної освіти.

Перелік усіх видів практики для кожної спеціальності, їхні форми, тривалість і терміни проведення визначає навчальний план.

Зміст і послідовність практики визначає наскрізна програма.

2.ВИДИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИК

Наскрізна програма практики а саме: з навчальної «Вступ до професійного розвитку з готельно-ресторанної справи», навчальної практики з готельно-ресторанної справи, технологічної практики та виробничої практики для студентів спеціальності 241 «Готельно – ресторанна справа», з метою підвищення ефективності отримання практичних навичок, за рахунок використання методів активного навчання, удосконалення й інтенсифікації навчального процесу.

Практика є тим узагальнюючим джерелом, з якого студент-практикант повинен черпати свої знання, отримані зі всіх фахових дисциплін в процесі навчання.

Практика для студентів – важлива складова навчально-виховного процесу та ефективна форма підготовки фахівця до трудової діяльності.

Мета усіх практик – закріпити та поглибити знання, набуті студентами в процесі навчання, надати необхідні вміння та навички практичної діяльності за спеціальністю, організаторської діяльності у трудовому колективі.

Практика сприяє формуванню особистості спеціаліста, вихованню трудової та виробничої дисципліни, поваги до трудових традицій підприємства, бережливості, надбанню досвіду організаторської роботи.

Перелік практик

галузі знань 24 Сфера обслуговування,

спеціальності 241 «Готельно – ресторанна справа»

Назва практики	семестр	Тижні	Кількість год/ кредитів ECTS
1 курс			
Навчальна практика «Вступ до професійного розвитку з готельно-ресторанної справи»	1	1	45/1,5
Навчальна практика з готельно-ресторанної справи	2	2	90/3
Технологічна практика	2	5	225/7,5
2 курс			
Виробнича практика	4	7	315/10,5
		Всього:	**675/22,5**

Навчальна практика «Вступ до професійного розвитку з готельно-ресторанної справи» для студентів 1-го курсу, 1-й семестр проводиться в готельно-ресторанному господарстві навчально-практичного центру «Діамант». Ця практика сприяє формуванню умінь і практичних навичок роботи за спеціальністю.

Навчальна практика з готельно-ресторанної справи та **технологічна практика** для студентів 1-го курсу, 2-й семестр організовується в навчально-практичному центрі «Діамант» або підприємствах готельно-ресторанного господарства, які мають повносервісний цикл; класу люкс, вищий, перший. Проведення практики, пов'язаної з роботою в готелях; хостелах; ресторанах; в готельно-ресторанних комплексах даного регіону.

Виробнича практика для студентів 2-го курсу, 4 – го семестру проводиться у підприємствах готельно-ресторанного господарства та середньої потужності з повним технологічним циклом, що випускають продукцію за асортиментом, який відповідає вимогам змісту програми і які мають самостійний баланс. Від проходження виробничої практики звільняють здобувачів вищої освіти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю не менше ніж півроку до часу початку практики.

Стаж визначають на підставі витягу із трудової книжки, який зберігають в особовій справі студента, або на підставі довідки виданої установи за два місяці до початку терміну проходження практики. Рішення про звільнення від проходження

практики приймає адміністрація коледжу за погодженням із керівником практики та головою циклової комісії.

У процесі успішного проходження практик здобувачі спеціальності 241 «Готельно–ресторанна справа» оволодіють такими компетентностями:

Загальні:

- ✓ **ЗК1.** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ✓ **ЗК2.**Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
- ✓ **ЗК3.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ✓ **ЗК4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ✓ **ЗК5.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ✓ **ЗК6.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ✓ **ЗК7.** Здатність працювати в команді.
- ✓ **ЗК8.** Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

спеціальні:

- ✓ **СК1.** Здатність розуміти предметну область і специфіку професійної діяльності.
- ✓ **СК2.** Здатність застосовувати знання теорії і практики готельно-ресторанного обслуговування для розв'язання типових спеціалізованих задач професійної діяльності.
- ✓ **СК3.** Здатність використовувати на практиці основи законодавства у сфері готельного і ресторанного господарства.
- ✓ **СК4.** Здатність здійснювати сервісно-виробничий процес у закладах готельного та ресторанного господарства.
- ✓ **СК5.** Здатність здійснювати підбір технологічного устаткуваннями та обладнаннями для закладів готельного та ресторанного господарства з метою раціонального використання просторових і матеріальних ресурсів.
- ✓ **СК6.** Здатність визначати ознаки, властивості і показники якості продукції та послуг, що впливають на рівень забезпечення вимог споживачів у закладах готельно-ресторанного господарства.

- ✓ **СК7.** Здатність планувати, аналізувати і контролювати власну роботу і роботу обслуговуючого персоналу.
- ✓ **СК8.** Здатність знаходити творчі рішення визначених конкретних проблем у професійній діяльності.
- ✓ **СК9.** Здатність забезпечувати безпеку основних та додаткових послуг у закладах готельного і ресторанного господарства.
- ✓ **СК10.** Здатність застосовувати інноваційні технології виробництва і обслуговування споживачів для покращення результатів власної діяльності і роботи інших.
- ✓ **СК11.** Здатність здійснювати документальне оформлення господарських операцій у закладах готельного і ресторанного господарства.
- ✓ **СК12.** Здатність реалізовувати ефективні внутрішні комунікації та навички взаємодії у професійній діяльності.

Результати навчання:

- ✓ **РН1.** Застосовувати нормативно- правові акти у професійній діяльності.
- ✓ **РН2.** Знати свої права як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.
- ✓ **РН3.** Пояснювати соціально-економічні явища та суспільно-економічні процеси у сфері обслуговування.
- ✓ **РН4.** Спілкуватися державною та іноземною мовами у сфері професійної діяльності та міжособистісних комунікацій.
- ✓ **РН5.** Застосовувати принципи соціальної відповідальності і громадської свідомості під час виконання професійних обов'язків.
- ✓ **РН6.** Застосовувати навички клієнтоорієнтованого сервісу у професійній діяльності.
- ✓ **РН7.** Здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел для розв'язання професійних завдань.
- ✓ **РН8.** Дотримуватися вимог охорони праці та протипожежної безпеки у закладах готельного та ресторанного господарства.
- ✓ **РН9.** Здійснювати процес обслуговування споживачів у закладах готельного і ресторанного господарствах із використанням сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій.
- ✓ **РН10.** Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами ресторанних і готельних послуг у професійній діяльності.
- ✓ **РН11.** Координувати роботу обслуговуючого персоналу відповідно до його посадових інструкцій.
- ✓ **РН12.** Здійснювати підбір технологічного устаткування й обладнання для раціонального використання просторових і матеріальних ресурсів.
- ✓ **РН13.** Оформлювати первинну облікову і технологічну документацію у професійній діяльності.

- ✓ **РН14.** Контролювати якість продукції і послуг закладів готельного і ресторанного господарства.

Для забезпечення якісної організації проведення практики необхідно:

- розробити план роботи, де передбачити питання з організації, проведення, методичного забезпечення, керівництва, контролю та звітності з практики;
- підготувати й організувати видачу наказу на проведення того чи іншого виду практики по коледжу не пізніше місяця до її початку. У наказі вказують спеціальність, курс, навчальну групу, прізвища, імена та по батькові студентів, які направляються на конкретне підприємство, строки проведення і знаходження студентів на базі практики від коледжу.

3.БАЗИ ПРАКТИКИ

Здобувачі фахової передвищої освіти проходять практики на відповідних базах готельно-ресторанних підприємств. Коледж завчасно укладає угоди з відповідними базами практики щодо проведення практики студентів. Виходячи з періоду проходження конкретного виду практики, сторони погоджують термін дії угод. За попередньо укладеними договорами з установами, організаціями та підприємствами різних форм власності формують перелік баз практик.

Розподіл студентів за базами практики й призначення її керівників.

До керівництва практикою студентів залучаються майстри виробничого навчання циклової комісії готельно-туристичного напряму та ресторанного сервісу, які брали безпосередню участь в навчальному процесі, за яким вона проводиться. Розподіл студентів за базами практики здійснюється з урахуванням замовлення на підготовку спеціалістів і їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання. Такий розподіл студентів за базами практики і призначення її керівників юридично узаконюються наказом директора коледжу на підставі відповідних заявок.

Керівник практики може знаходитися весь час із студентами або виїжджати на базу для надання необхідної допомоги і контролю за роботою студентів на початку чи в кінці практики, тому в наказі директора точно встановлюється відрізок часу перебування на практиці керівника. Не допускається включення до наказу з керівництва практикою майстрів виробничого навчання, які знаходяться у відпустці, а також суміщення відрядження з іншою метою.

Кожний здобувач освіти може самостійно з дозволу циклової комісії обрати місце проходження виробничої практики.

Якщо здобувач освіти самостійно обирає базу практики, то він зобов’язаний за два місяці до її початку принести лист-дозвіл та угоду від підприємства на проходження практики і узгодити.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Офіційною основою для проведення будь-якого виду практики студентів на підприємстві є договір. Він укладається між коледжем і підприємством за заявкою коледжу, яка буде проводитися у наступному році, за встановленою формою.

Програма кожного виду практики передбачає виконання таких завдань:

- ✓ одержання вступного інструктажу на базі практики;
- ✓ проведення інструктажу з охорони праці з розписом у журналі реєстрації інструктажів кожного студента-практиканта;
- ✓ видання студентам відповідної документації (скерування на практику, програму практики, індивідуальні завдання тощо.)
- ✓ проведення навчальних занять і екскурсій у підприємства-бази практики;
- ✓ оформлення звіту з практики;
- ✓ захист звіту /складання заліку.

Обов'язки керівника практики від Львівського професійного коледжу готельно-туристичного та ресторанного сервісу

Перед початком практики керівник практики зобов'язаний вирішити цілий ряд організаційних питань, зокрема:

- ✓ проведення організаційних заходів перед практикою: індивідуальний інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів і завдань (програма практики, щоденник, скерування на практику, індивідуальне завдання тощо);
- ✓ повідомляє студентів про форми звітності;
- ✓ проведення консультацій студентів (крім тих, що проходять практику за межами м. Львова) на місцях практики;
- ✓ контролювання своєчасного прибуття студентів на бази практики;
- ✓ контроль за виконання програми практики та індивідуального завдання;
- ✓ перевірка і приймання захисту звітів з практики;
- ✓ прийняття рішень стосовно якості проходження практики студентами і внесення пропозицій щодо її поліпшення.

Обов'язки керівника практики від підприємства:

- ✓ здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- ✓ забезпечує проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
- ✓ ознайомиться з робочою програмою практики та індивідуальним завданням студента;
- ✓ забезпечує необхідні умови для проходження практики здобувачами освіти відповідно до змісту програми;
- ✓ на початку практики ознайомлює студента з організаційною структурою і функціями окремих підрозділів підприємства готельно-ресторанного

господарства, з правилами внутрішнього розпорядку, організацією роботи менеджера (керуючого), працівників усіх структур підприємства;

- ✓ проводить консультації, створює умови щодо виконання програми практики та отримання необхідних матеріалів для складання звіту;
- ✓ робить відмітки чи зауваження у щоденнику студента щодо виконання програмних завдань;
- ✓ створює необхідні та безпечні умови для проходження студентами практики згідно програми;
- ✓ надає необхідну документацію для виконання програми практики;
- ✓ повідомляє про всі порушення у навчальний заклад.
- ✓ по закінченню практики складає відгук на звіт, дає виробничу характеристику на студента-практиканта підписує їх і завіряє печаткою.

Обов'язки студентів-практикантів: до початку практики отримати у навчальному закладі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення; своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики; дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки та інших норм; мати спецодяг; проводити роботу на місці практики відповідно до отриманих завдань у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства; за необхідності відвідати керівника практики від Львівського професійного коледжу готельно-туристичного та ресторанного сервісу у дні його консультацій; бути ввічливим у спілкуванні з працівниками виробництва та споживачами; нести відповідальність за виконану роботу; виконати поставлені завдання у повному обсязі з урахуванням програми практики і рекомендацій, наданих керівниками практики від коледжу та від підприємства: забезпечувати відповідну якість виконуваної роботи; вчасно і на належному рівні скласти звіт із практики і захистити його у визначений термін.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому фіксується його поточна робота, і містить:

- ✓ календарний план виконання студентом програми практики з оцінкою його виконання;
- ✓ план роботи, який складається разом з керівниками практики від коледжу і підприємства;
- ✓ перелік необхідної до вивчення студентом фахової і спеціальної літератури;
- ✓ сформульоване індивідуальне завдання, що видане студентові, з відміткою про стан його виконання;
- ✓ висновки і пропозиції студента за результатами проходження практики;
- ✓ підсумкове оцінювання роботи студента за період практики керівниками від підприємства і коледжу.

5.ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Контроль практики студентів сприяє вирішення комплексу знань – від навчальних до контрольних – і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програми практики.

Попередній, поточний і підсумковий контроль за проходженням практики з боку вищого навчального закладу здійснюється керівниками практики. Метою контролю є виявлення і усунення недоліків та надання допомоги студентам у виконанні програми практики. На кожному етапі контролю застосовуються специфічні методи.

Попередній контроль здійснюється під час підготовки студентів до проходження практики (на зборах-інструктажах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок їх проходження, форма звітування, а також студентам передаються скерування на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточний контроль здійснюється під час захисту звітів практики в коледжі. До захисту звітів практики допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт відповідно до вимог щодо змісту та оформлення, наявності позитивного відгуку керівника від підприємства-бази практики і навчального закладу.

Захист звітів відбувається у формі співбесіди в коледжі або на робочих місцях практики за участю керівника практики від коледжу.

Підсумковий контроль. Підсумки результатів практики студента визначаються за допомогою системи оцінювання, що використовується у Львівському професійному коледжі готельно-туристичного та ресторанного сервісу. За результатами проходження практики та захисту індивідуального завдання студенту виставляють оцінку. Результати заносяться в залікову відомість, проставляються в заліковій книзі та індивідуальному плані студента.

Інформація про хід практики та її підсумки обговорюються на засіданні циклової комісії. Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з практики, не допускаються до підсумкової державної атестації.

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «10-12 балів (відмінно)» – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв’язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропоновував низку заходів щодо

вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «7-9 балів (добре)» – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Оцінка «4-6 балів (задовільно)» – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту студент показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Підсумки практики підводяться під час захисту звіту студентів та фіксуються в відомості обліку успішності групи, яка далі передається до навчальної частини коледжу.

Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні визначених умов. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з навчального закладу.

6.ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ЗА МЕЖАМИ УКРАЇНИ

Для поглиблення теоретичних знань і практичних навичок кращих здобувачів освіти можуть скеровувати для проходження виробничої практики за межами України. Групи для проходження практики за межами України формують відповідно до укладених угод з організаціями, підприємствами інших країн. Програму проходження практики за межами України готують майстри виробничого навчання і затверджують на цикловій комісії. Після повернення в Україну здобувачі освіти зобов'язані захистити результати практики звітом на засіданні циклової комісії.

7. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА «ВСТУП ДО ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ З ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ»

1-й курс, 2-й семестр

Навчальна практика «Вступ до професійного розвитку з готельно-ресторанної справи» є першим і важливим етапом входження студентів до навчального процесу у навчальному закладі з метою формування в них активного ставлення до здобуття

високого рівня теоретичних і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності в галузі готельного і ресторанного обслуговування.

Навчальна практика «Вступ до професійного розвитку з готельно-ресторанної справи» є практикою професійного спрямування, а саме – основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних функцій майбутніх готельєрів та рестораторів у різних сферах господарського діяльності.

Навчальна практика «Вступ до професійного розвитку з готельно-ресторанної справи» покликана сформувати у студентів професійні уміння, навички роботи у підрозділах підприємств готельного і ресторанного обслуговування.

Базами практики можуть бути підприємства різних форм власності, а також середні та великі підприємства, в тому числі Навчально-практичний центр «Діамант» (вулиця І.Пулюя 36а).

В основі навчальної практики «Вступ до професійного розвитку з готельно-ресторанної справи» є вивчення студентами праці різних профілів, та ознайомлення з їхніми функціональними обов'язками на підставі посадових інструкцій, вивчення аспектів організаційного устрою підприємств різних напрямів діяльності та форм власності.

7.1.МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ З ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ»

Навчальна практика «Вступ до професійного розвитку з готельно-ресторанної справи» передбачає як організацію низки екскурсій по закладах готельно-ресторанного господарства, так і ознайомлення із тенденціями розвитку готельно-ресторанної сфери. Зокрема, ознайомча практика дає змогу студентам вивчити види та напрями діяльності готельно-ресторанних підприємств, ознайомитись з особливостями їх діяльності, внутрішнім та зовнішнім середовищем готельно-ресторанних підприємств, дослідити ряд закладів готельно-ресторанного господарства регіону та ін.

Навчальна практика «Вступ до професійного розвитку з готельно-ресторанної справи» логічно продовжує процес теоретичного навчання та сприяє формуванню професійно значимих умінь та навичок, психологічної готовності до виконання обов'язків на робочих місцях у підприємствах готельного господарства та закладах харчування.

Метою навчальної практики «Вступ до професійного розвитку з готельно-ресторанної справи» на 1 курсі - ознайомити здобувача освіти з майбутньою професійною діяльністю, здатності ділового та професійного спілкування, формувати професійні навички через організацію (ведення) спостереження, виконувати мінімальні (частково) професійні обов'язки, досліджувати партнерство та співпрацю серед працівників бази практики, формувати довіру й впевненість, які у подальших етапах практики допоможуть виконувати професійні функції.

Цілі завдання та фокус роботи студента повинен зосереджуватися на спостереженнях.

Задачами навчальної практики «Вступ до професійного розвитку з готельно-ресторанної справи» є:

- закріплення теоретичних знань, отриманих студентом в процесі навчання;
- засвоєння знань щодо охорони праці і техніки безпеки;
- оволодіння навичками культури міжособистого спілкування;
- ознайомлення із системою організації виробництва;
- знайомство із законодавчою і нормативно-правовою базою діяльності підприємства;
- вивчення основних видів діяльності, що здійснює підприємство;
- вивчення структури підприємства та організації роботи фахівців;
- ознайомлення із матеріально-технічним забезпеченням управління підприємством;
- ознайомлення із маркетинговою і рекламною діяльністю підприємства;
- ознайомлення і якістю товарів і послуг на підприємстві.

7.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ З ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ»

Керівництво практикою студентів здійснюється майстрами виробничого навчання коледжу. Для проведення навчальної практики об’єкти досліджуваних підприємств обирають керівники практики та студенти загалом.

Відповідно до прийнятого рішення формується календарний план практики.

7.3. КОНТРОЛЬ ТА ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ, СТУДЕНТІВ

Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники – майстри виробничого навчання коледжу.

Поточний контроль практики здійснюється керівником практики шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і залікових навчальних занять студентів. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця в готельній та ресторанній індустрії, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, ставлення до клієнтів та співробітників, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання. Проведення практики забезпечується наступними документами:

- програма практики;
- звіт про проходження студентом практики;

- - індивідуальне завдання студента.

Інформацію про підприємство готельно-ресторанного господарства студент одержує шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

7.4.ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ З ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ»

Студенти в процесі проходження практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою підприємств, де проводяться екскурсії, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Практика проводиться в декілька етапів.

На *першому етапі* проводяться екскурсії закладами готельно-ресторанного бізнесу з метою надбання студентами найбільш повної уяви про структуру закладу, взаємодію окремих підрозділів, аналіз діючої системи управління, маркетингової діяльності, корпоративної культури, нормативно-правової документації тощо.

На *другому етапі* студенти працюють над індивідуальним завданням – презентацією закладу готельно-ресторанної індустрії.

Для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» індивідуальне завдання полягає в характеристиці закладів готельно-ресторанного бізнесу за планом.

На *третьому етапі* студенти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

Проходження практики повинно відповідати календарному плану навчальної практики (Таблиця 1).

Таблиця 1 **Календарний план**

Назва виду діяльності	**Тривалість, дні**
Консультація, інструктаж з техніки організаційні питання безпеки,	1
Екскурсія 1 "Навчально-практичний центр «Діамант»"	2
Екскурсія 2 "Готельне господарство"	1
Екскурсія 3 "Ресторанне господарство"	1
Виконання індивідуального завдання	1
Всього	6

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

Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж практики.

Звіт про проходження практики оформлюється з такими структурними елементами:

- ✓ титульний аркуш (Додаток);
- ✓ вступ (містить об’єкт, предмет, завдання і мета практики);
- ✓ Розділ 1. Загальна характеристика закладів (аналіз особливостей діяльності, організаційної структури, посадових обов’язків адміністратора підприємства тощо відповідно до підприємств, на яких була здійснена екскурсія).
- ✓ Розділ 2. Організація і управління підприємства готельно-ресторанного бізнесу.
- ✓ Розділ 3. Характеристика послуг закладу індустрії гостинності.

Студент допускається до складання диференційованого заліку з навчальної практики «Вступ до професійного розвитку з готельно-ресторанної справи» у разі виконання програми практики в повному обсязі.

7.5.ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Студенти під час проходження практики виконують індивідуальне завдання, яке тісно пов`язане з питаннями організації в готельному та ресторанному господарстві.

Суть індивідуального завдання полягає в аналізі закладу готельно-ресторанного бізнесу за темою, яку надає керівник практики від коледжу.

Наприклад:

1. Проаналізувати структуру асортименту послуг кожного з підприємств.
2. Охарактеризувати цільові групи споживачів послуг кожного готельного підприємства.
3. Скласти комунікаційні зв’язки в організації на таких рівнях: керівник — підлеглий; керівник — начальник відділу; керівник — служба маркетингу; виробничий відділ — керівник.
4. Опрацювати анкетування керівників і підлеглих з питань їх ставлення до системи мотивації, встановленої на підприємстві, відвідання додатково 4 інших закладів готельного бізнесу (підібраних індивідуально) за місцем проживання та провести анкетування.
5. Проаналізувати асортиментну і цінову політику підприємства і запропонувати нові шляхи її реалізації.
6. Дослідити інноваційні технології у діяльності підприємства готельного бізнесу.
7. Охарактеризувати цільові групи споживачів послуг кожного ресторанного підприємства.

8. Дати рекомендації щодо впровадження інноваційних технологій у діяльності підприємства ресторанного бізнесу.
9. Проаналізувати маркетингові дослідження, що здійснюються на локальному ринку, узагальнити їх результати і виробити рекомендації для організації ефективнішої роботи.

7.6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ «ВСТУП ДО ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ З ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ»

Підсумки практики підводяться керівником практики та захист звітів. Критерії оцінювання практики наведено в таблиці 2:

Вид контролю	Бали
Оформлення звіту (правильність та якість)	6
Індивідуальне завдання	6
Загальна сума балів	12

8. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ
1 курс, 2 семестр

Навчально практика з готельно-ресторанної справи спеціальності 241 «Готельно – ресторанна справа» є обов'язковою складовою їх практичної підготовки в рамках освітньо-професійної програми "Готельно-ресторанна справа" і спрямована на отримання базових професійних компетентностей.

Мета практики: – розвивати самостійність у виконуванні функцій, щораз брати більше ініціативу, готуватися до прийняття рішень, виконувати конкретні чіткі завдання та доручення керівників практики і працівників, приймати виклики, які створює виробничий процес, який відбувається на базі практики, реалізовувати спроби виконання ролей та функцій, які здійснюють працівники на базі практики.

Цілі завдань та фокус роботи студента повинен зосереджуватися на частковому виконанні ролей, функцій чи виробничих обов’язків.

Завдання практики:

– ознайомлення з діяльністю підприємства готельно-ресторанного господарства;

– ознайомлення з виробничими процесами підприємства готельно-ресторанного господарства;

– освоєння основних сервісних послуг підприємства готельно-ресторанного господарства.

Місце проведення практики: навчально-практичний центр «Діамант» та сучасні підприємства готельно-ресторанного господарства різних форм власності.

Програмою практики передбачено такі види робіт:

- загальне знайомство з підприємством – базою практики;
- вивчення організації та управління засобом розміщення;
- вивчення організації та управління закладом ресторанного господарства.

Календарний план
РОЗДІЛ 1 «ГОТЕЛЬНЕ ГОСПОДАРСТВО»

№	Зміст практики	Тривалість, дні
1.	**Загальна характеристика готельного підприємства**	
1.1.	Нормативно-правове регулювання діяльності	1
1.2.	Організаційно-управлінська структура	1
1.3.	Характеристика функціональних приміщень; архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість	1
2.	**Організація та управління засобом розміщення**	
2.1.	Організація та управління службою приймання та розміщення	1
2.2.	Організація та управління поверховою службою	1
2.3.	Організація та управління службами з надання додаткових послуг	1
Всього		**6**

1. Загальна характеристика готельного підприємства

1.1. Нормативно-правове регулювання діяльності:

- назва, юридична адреса та реквізити, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість (членство), тип, клас, поверховість, потужність, контингент споживачів, режим роботи, форма обслуговування (табл. 1);

Таблиця 1 Базова характеристика готельного підприємства

№ з/п	Показник	Характеристика
·	Назва засобу розміщення	
	Поштова адреса	
	Контактний телефон	
	Факс, електронна пошта	
	Підпорядкованість	
	Форма власності	
	Місце розташування	

- ✓ характеристика документів, що регламентують діяльність підприємства: Статут, Положення, свідоцтво про реєстрацію, сертифікат відповідності, ліцензії інші дозвільні документи, Правила тощо (копії додаються до звіту);
- ✓ характеристика засобу розміщення за основними класифікаційними ознаками: група, підгрупа, вид (відповідно до ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги»);
- ✓ характеристика засобу розміщення за основними функціональними ознаками: місцерозташування, розмір, призначення, термін функціонування, контингент споживачів, рівень комфорту (для готелів).
- ✓ оцінка відповідності рівня комфорту та якості обслуговування туристів здійснюється відповідно до дотримання вимог ДСТУ 4269:2003 «Послуги туристичні. Класифікація готелів». Якщо готель має сертифікат на присвоєння відповідної категорії, проведена оцінка рівня комфорту за встановленими вимогами повинна підтвердити чи спростувати цю категорію. Якщо готель не має сертифікату відповідності категорії, проведена оцінка повинна її встановити (табл. 2).

Таблиця 2

Оцінка рівня комфорту у засобі розміщення

Вимоги	Фактично у готелі	Відповідність категорії	Характеристика згідно ДСТУ
Вивіска			
Автостоянка			
…..			

За результатами оцінки робиться висновок про відповідність готелю встановленій категорії або можливість присвоєння такої.

1.2. Організаційно-управлінська структура готельного підприємства:

- ✓ тип організаційно-функціональної структури управління готельного підприємства: лінійний, функціональний тощо;
- ✓ структура управління, кількість та склад керівних рівнів; штатний розпис; функціональні та посадові інструкції управлінського персоналу;
- ✓ структура підпорядкування основних ланок управління, вертикальні та горизонтальні зв'язки в структурі управління (накреслити схему);
- ✓ характеристика основних служб готельного підприємства (табл. 3)

Таблиця 3

Основні служби готельного підприємства

Назва служби	Функціональні обов'язки	Працівники, кількість

✓ характеристика документів, які регламентують трудову дисципліну: накази, розпорядження, посадові інструкції, стандарти поведінки (до звіту додати копії цих документів).

1.3. Характеристика функціональних приміщень; архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість:

✓ архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу; принципи організації внутрішнього простору; композиційні принципи меблювання інтер'єру; аналіз номерного фонду засобу розміщення: кількість номерів, їх місткість, розташування, оснащеність, дизайн (табл. 4)

Таблиця 4

Оцінка відповідності номеру класифікаційним вимогам

Параметри	**Фактична наявність**	**Рекомендовані норми**	**Відповідність**
Кількість кімнат			
Технічне оснащення			
Оснащення меблями та інвентарем			
Інвентар та предмети санітарно гігієнічного оснащення номера			

2. Організація та управління засобом розміщення

2.1. Організація та управління службою приймання та розміщення

- ✓ особливості роботи служби прийому і розміщення в даному засобі розміщення, просторова організація зони обслуговування гостей та режим роботи;
- ✓ основні функції служби прийому та розміщення; вимоги, що висуваються до персоналу служби, посадові обов'язки працівників служби прийому;
- ✓ основні етичні норми та поведінкові стандарти працівників служби прийому і розміщення;
- ✓ завдання персоналу служби на зміну та підготовка до роботи; організація робочого місця, правила прийому-здачі зміни;
- ✓ інформаційно-програмне забезпечення служби прийому та розміщення; засоби автоматизації і механізації праці в службі прийому і розміщення.

2.2.Організація та управління поверховою службою

- ✓ посадові обов'язки персоналу поверхових служб;
- ✓ режим роботи;
- ✓ основні вимоги посадової інструкції покоївки даного готелю та вимоги до зовнішнього вигляду; режим роботи покоївок, завдання покоївкам на зміну та підготовка до роботи;
- ✓ організація виконання змінного завдання, принципи визначення об'єму роботи, закріплення території для проведення прибирання;
- ✓ ведення нормативної документації: графіки виходу на роботу, табелі на отримання заробітної плати, графіки відпусток, журнали контролю підготовки номерного фонду до заселення.

2.3.Організація та управління службами з надання додаткових послуг (за можливостями підприємства):

- ✓ особливості та основні завдання діяльності служби безпеки та охорони готельного підприємства;
- ✓ особливості та основні завдання діяльності інформаційної та маркетингової служби готельного підприємства;
- ✓ особливості та основні завдання діяльності анімаційної служби готельного підприємства;
- ✓ особливості діяльності підрозділів, що надають додаткові послуги гостям (транспорт, екскурсійне обслуговування, анімаційні послуги, конференц-зал, спа-центр, фітнес-центр, тощо).

✓ характеристика основних і додаткових послуг із зазначенням вартості; (табл. 5);

Таблиця 5

Перелік основних і додаткових послуг у засобі розміщення

Основні послуги	Вартість, грн	Додаткові послуги	Вартість, грн	Безкоштовні послуги або входять у вартість проживання

Зазначити які із додаткових послуг надаються працівниками готельного підприємства, а які організовані в іншій формі (договір про співпрацю, оренда приміщень).

РОЗДІЛ 2 «РЕСТОРАННЕ ГОСПОДАРСТВО»

Календарний план

№ з/п	Зміст практики	Тривалість, дні
1.	**Загальна характеристика ресторанного підприємства**	
1.1.	Нормативно-правове регулювання діяльності	1
1.2.	Організаційно-управлінська структура	1
1.3.	Характеристика функціональних приміщень; архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість	1
2.	**Організація та управління закладом ресторанного господарства**	
2.1.	Організація та управління службою ресторанного господарства	1
2.2.	Характеристика меню та виробничої програми	1
2.3.	Характеристика виробничо-торговельних приміщень, їх взаємозв'язок	1
	Всього	**6**

1. Загальна характеристика ресторанного підприємства

1.1. Нормативно-правове-регулювання діяльності:

Назва закладу, тип, клас, поверховість, контингент споживачів, режим роботи, форма обслуговування тощо (табл. 1);

Таблиця 1

Базова характеристика ресторанного підприємства

Ознаки концепції	Характеристика ознак
Назва закладу	

Тип структурного підрозділу	
Клас	
Поверховість закладу	
Кулінарне спрямування закладу	
Місце розташування	
Контингент споживачів	
Формат закладу	
Формат виробництва	
Кількість місць	
Режим роботи	
Форма обслуговування	
Дизайнерський стиль	

За результатами оцінки робиться висновок про відповідність ресторанного господарства тощо.

1.2. Організаційно-управлінська структура ресторанного підприємства:

Організація праці на підприємстві ресторанного господарства: форми організації праці; функції основних соціально-професійних груп працівників; режим робочого часу і відпочинку працівників; графіки виходу на роботу; нормовані і ненормовані затрати праці, норма виробки, норми часу обслуговування, чисельності, управління (до звіту додати копії штатного розпису, графіків виходу на роботу працівників) (табл. 2)

Таблиця 2

Організація праці в ресторанному підприємстві

Служба	Посада	Функції	Кому підпорядковується	Хто підпорядковується	Режим роботи	Форма оплати праці	Норми часу, виробітку (за наявності)

1.3. Характеристика функціональних приміщень; архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість: архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу; принципи організації внутрішнього простору; композиційні принципи меблювання інтер'єру; аналіз торговельно-виробничих приміщень, місткість, розташування, оснащеність, дизайн .

Зробити аналіз, висновок. До звіту додати за наявності експлікації окремих приміщень ресторанного підприємства.

2. Організація та управління закладом ресторанного господарства

2.1. Організація та управління службою ресторанного господарства:

- ✓ штатний розклад закладу ресторанного господарства, склад працівників підприємства за формами розподілу праці;
- ✓ функціональні обов'язки директора, інженера-технолога, завідувача виробництвом, шеф-кухаря, головного адміністратора, метрдотеля закладу;
- ✓ організація контролю якості кулінарної продукції та послуг ресторанного господарства;
- ✓ характеристика системи організації праці, розподіл праці та сумісництво роботи.

2.2. Характеристика меню та виробничої програми:

- ✓ аналіз видів меню, прейскурантів та виробничої програми; глибини та ширини асортименту кулінарної продукції та прейскурантів;
- ✓ структура, зміст та документальне оформлення виробничої програми підприємства, денної (місячної) кількості реалізованої кулінарної продукції;
- ✓ організаційно-розрахункова документація за надані послуги харчування.

2.3. Характеристика виробничо-торговельних приміщень, їх взаємозв'язок:

- ✓ склад основних, обслуговуючих і допоміжних функціональних груп приміщень; організація раціональних технологічних горизонтальних і вертикальних взаємозв'язків;
- ✓ просторова структура підприємства, функціональна схема приміщень;
- ✓ характеристика цехів, виробничих ділянок, технологічних ліній;
- ✓ характеристика метрологічного, механічного, теплового, холодильного, торговельного устаткування, що використовується у структурних підрозділах закладу;
- ✓ організація перед закупівельних процедур: джерела надходження сировини та товарів, договірні зв'язки з постачальниками, порядок укладання договорів та аналіз їх виконання, аналіз системи контролю запасів, розробка специфікацій на сировину і оформлення замовлення на закупку;
- ✓ система організації постачання закладу ресторанного господарства продовольчими товарами, сировиною, напівфабрикатами, методи і способи

постачання, порядок отримання, зберігання і відпустку продуктів на виробництво та реалізацію;

✓аналіз порядку оформлення документів проілюструвати на прикладі накладних, нарядів-замовлень;

✓аналіз використання інформаційно-комп'ютерних технологій (програм).

Результатами проходження практики студенти оформляються у формі звіту, де відображає результати вивчення підприємства за поданими вище пунктами програми практики.

Методи контролю

1. **Поточний** - здійснюється при дистанційному контакті з кожним студентом під час практики. За змістом він включає перевірку розуміння та запам'ятовування студентом відвіданого матеріалу щодо послідовності програми практики.

2. **Підсумковий** - звіт з практики – це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати й оцінити діяльність практиканта під час практики.

Критерії оцінювання практики

№	Вид контролю	Бали	
		Розділ 1. “Готельне господарство”	Розділ 2. “Ресторанне господарство”
1	Звіт/виконання завдань практики	3	3
2	Щоденник практики	3	3
Сума балів		6	6
Всього:		**12**	

9.ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

2-й курс, 4 семестр

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета практики полягає у вивченні студентами практичного досвіду організації й управління готельно-ресторанними підприємствами м. Львова безпосередньо на виробництві.

Практики реалізують шляхом стажування у готельно-ресторанних комплексах та інших закладах гостинності, діалогу з провідними спеціалістами різних напрямів сфери гостинності м. Львова.

Основними **завданнями є:**

- закріплення, поглиблення теоретичних знань, набутих у ході аудиторного та самостійного вивчення базових дисциплін, застосування здобутих знань та умінь на практиці;
- вивчення сучасного стану готельно-ресторанної індустрії, перейняття передового досвіду управлінських та виробничих процесів у бізнесі;
- ознайомлення особливостями завдань і функціями основних структурних підрозділів підприємства;
- ознайомлення з нормативними документами та технологічними стандартами обслуговування на підприємстві, а також системою контролю за дотриманням якості послуг;
- зібрання та опрацювання фактичного матеріалу, його узагальнення, набуття навичок аналітично-конструктивного опрацювання та самостійного дослідження в перспективі у формі курсової та іншого виду студентської роботи.

Компетенції вивчення:

У результаті вивчення студенти повинні:

знати: організацію, особливості управління, технології функціонування підприємств гостинності міста Львова по місцю проходженні практики; механізм створення продукту гостинності в процесі взаємодії підприємств; просторову та функціональну організацію підприємств сфери гостинності у місті Львові; проблеми функціонування локального ринку (місто Львів) та національного ринку послуг гостинності; вимоги національних державних стандартів та внутрішні вимоги підприємств готельно-ресторанного господарства; основні положення законодавства, національних та міжнародних стандартів діяльності готельно-ресторанної сфери.

***вміти*:** аналізувати особливості функціонування об’єктів готельно-ресторанного господарства згідно їхнього розташування, взаємодії з іншими об’єктами; виявляти оптимальні варіанти перспективного розвитку підприємств гостинності згідно особливостей просторової організації, наявної ресурсної, інформаційно-комунікативної бази; обрати ефективні методи, отримати необхідну статистичну, технологічну документацію; вести документацію дослідження, користування довідковою літературою, технологічною і статистичною інформацією; проводити дослідження об’єктів готельно-ресторанного господарства

Критерії оцінювання практики

№	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	2
2	Оформлення звіту	3
3	Щоденник практики	2
4	Робочий зошит	2
5	Фактичні матеріали	3
6	Сума балів	12

10.ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКИ

По закінченні модулів практики студенти оформляють звіт, зміст якого визначається завданнями, які були виконані. До звіту можуть входити визначені програмами, матеріали (рекламно-інформаційні, буклети).

Звіт про практику залишається в керівника практики від коледжу, (робочий зошит навчальної практики та папка / портфель із зібраними фактичними матеріалами, після перегляду та оцінювання керівником практики повертаються назад студенту, для того, щоб він зміг використовувати ці матеріали у своїй подальшій практичній та навчальній діяльності). У робочому зошиті здійснюють короткі робочі записи. У робочому зошиті студент-практикант докладно записує щоденне виконання календарного графіку проходження практики, а також послідовно (за календарем) детально здійснює опис виконуваної ним роботи за один день. У робочому зошиті увага акцентується на виконаних завданнях.

Під час проходження кожного із етапів практики, студент-практикант повинен зібрати фактичні матеріали (прайси, програми обслуговування, статистичні дані тощо), на основі яких він писатиме звіт про виробничу практику.

Після закінчення студентом практики керівники від коледжу перевіряють і затверджують його звіти, відбувається захист звіту і виставляють загальну оцінку. Порушення строків проходження практики й строків захисту вважається невиконанням навчального плану. Підсумковим документом, що узагальнює всю роботу студента по виконанню практики є письмовий звіт.

Звіт складається відповідно до програми практики, затвердженої у встановленому порядку. У звіті повинно бути коротко і конкретно описана робота, яка особисто виконана студентом.

Звіт про практику складається із двох розділів “Готельне господарство”, “Ресторанне господарство”.

Структура звіту наступна: титульний аркуш з усіма підписами; щоденник практики; зміст, де вказаний перелік розділів і тем з позначенням сторінок; вступ - стислу характеристику підприємства, мету і завдання практики; основна частина; індивідуальне завдання; висновки і пропозиції; додатки; відгук керівника практики від підприємства; рецензія керівника практики від коледжу.

У вступі обґрунтовуються основна мета і завдання практики, коротка характеристика об’єкту досліджень (орієнтований обсяг – 1 сторінка).

Основна частина містить конкретні відповіді на програмні завдання практики (орієнтований обсяг – 10 – 15 сторінок).

Індивідуальне завдання виконується з метою надбання студентами умінь та навичок самостійного розв’язування виробничих та організаційних завдань в умовах конкретного підприємства, організації. Матеріали отримані студентами під час виконання індивідуальних завдань можуть бути використані для виконання курсової роботи, підготовки доповідей тощо. (орієнтований обсяг 2-3 сторінки).

Висновки і пропозиції викладаються коротко і конкретно за матеріалами звіту на підставі виконаної роботи, (орієнтований обсяг 1-2 сторінки).

Література, інформаційно-нормативні джерела включають рекомендовану літературу; дані бухгалтерської, статистичної та фінансової звітності; нормативно-законодавчі акти в певній галузі та підприємства – бази практики. (орієнтований обсяг звіту становить 15-20 сторінок).

До звіту додається: відгук керівника практики від підприємства із зазначенням рекомендованої оцінки з практики студента. Підпис керівника скріплюється печаткою установи; рецензія на звіт від керівника практики від коледжу; щоденник проходження практики з заповненими реквізитами; зразки документів, що стосуються проходження практики та її змісту, повинні бути оформленні у вигляді додатків до звіту.

Вимоги до написання:

Звіт оформляється згідно з вимогами до текстових документів. Текст повинен бути набраний на комп’ютері (використовувати текстовий редактор Word, шрифт Times New Roman, розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, поля: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, знизу та зверху – 20 мм. Обводити поля не рекомендується.

Всі сторінки (крім першої) мають бути пронумеровані арабськими цифрами вгорі справа. Першою сторінкою є титульний аркуш, другою – зміст і т. д. На титульній сторінці і змісті номери не проставляються. У вступі слід сформулювати мету проходження практики та завдання, які необхідні для досягнення мети. Розділи звіту повинні бути пронумеровані арабськими цифрами і мати свої заголовки.

Сторінки проставляються у правому верхньому куті, їх нумерація наскрізна. Першою сторінкою слід вважати титульний аркуш паперу, другою - зміст із проставленими сторінками, третьою – початок текстової частини. На титульній сторінці номер «1» не ставиться. Не проставляється також номер «2» на змісті до звіту. Нумерують звіт починаючи із сторінки «3».

Цифровий матеріал оформляється у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати номер та заголовок, який розташовується нижче від слова «Таблиця». Слово «Таблиця» пишеться з правого боку сторінки. Таблиці нумеруються арабськими цифрами.

Звіт про проходження практики разом із щоденником за 1-2 дні до закінчення практики подається студентом керівникові від бази практики для перевірки. Перевірений керівником практики звіт і щоденник підписуються ним і завіряються печаткою підприємства. За результатами виконання програми практики, на підставі щоденника і звіту керівник практики від підприємства складає відгук про результати проходження студентом практики.

У відгуку керівника практики від базового підприємства:

- подається оцінка роботи студента – практиканта щодо повноти виконання програми практики;
- визначається вміння студента-практиканта застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності;
- вказуються недоліки в теоретичній підготовці студента-практиканта, виявленні під час проходження практики;
- вносяться пропозиції про можливе місце роботи (структурний підрозділ, посада тощо) студента-практиканта після закінчення навчального закладу відгук про результати проходження практики підписується керівником від бази практики і засвідчується печаткою.

У 3-х денний термін звіт подається на рецензію керівника практики від навчального закладу. До звіту додаються: щоденник; відгук керівника від бази практики; програма практики.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1.Бєляєва А.М. Усе про ресторанний бізнес: – Донецьк. ТОВ «ВКФ»БАО», 2009. – 544 с.

2.МальськаМ.П., Гаталяк О.М., ГаничН.М. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика). Центр учбової літератури 2013. – 304 с.

Допоміжна

1.Агафонова Л. Г., Агафонова О. С. Туризм, готельний та ресторанний бізнес: ціноутворення, конкуренція, державне регулювання: Навчальний посібник - К.: Знання України, 2002. - 352 с.

2.Архіпов В.В. Організація ресторанного господарства: Навчальний посібник - К.: Центр учбової літератури, 2007. - 280 с.

3.Архіпов В.В., Іванникова Т.В., Архіпова А.В. Ресторанна справа: Асортимент, технологія і управління якістю продукції в сучасному ресторані: Навчальний посібник. - К.: Фірма "ІНКОС", Центр навчальної літератури, 2007. - 382 с.

4.Грабовський Ю.А., Скалій О.В., Скалій Т.В. Спортивний туризм. Тернопіль: Навчальна книга - Богдан, 2009. - 304 с.

5.Громадське харчування і туристична індустрія у ринкових умовах: Зб. наук. праць. - К., 2001. - 238 с.

6.Громадське харчування в умовах комерціалізації і приватизації. Зб. наук. праць. - К.: КДТЕУ, 1994.

7.Зубар Н.М., Григорак М.Ю. Логістика в ресторанному господарстві: Навчальний посібник - К.: Центр учбової літератури, 2010. - 312 с.

8.Карпенко В.Д., Рогова А.Л., Шкарупа В.Г., Положишнікова О.І., Пилипей М.І. Організація виробництва і обслуговування на підприємствах громадського харчування: Навчальний посібник. - К.: НМЦ "Укоопосвіта", 2003. - 248 с.

9.Ковешніков В.С. Використання закордонного досвіду організації громадського харчування: Навчальний посібник. -К.: КТЕІ, 1991.

10.Кузнецова Н. М. Основи економіки готельного та ресторанного господарства: Навчальний посібник - К.: Ін-т туризму ФП України, 1997. - 176с.

11.Малюк Л.П. Сервісологія та сервісна діяльність: Навчальний посібник / Л.П. Малюк, О.М. Варапаєв, А.В. Ціолковська. - Х.: ХДУХТ, 2009. - 211 с.

12.Менеджмент ресторанного господарства: Навчальний посібник / За ред. Г.Т. П'ятницької. - К.: КНТЕУ, 2008. - 374 с.

13.Нечаюк Л.І., Нечаюк Н.О. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент: Навчальний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2009. - 344 с.

14.Нечаюк Л.І., Телеш Н.О. Готельно-ресторанний бізнес: Менеджмент: Навчальний посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2003. - 348 с.

15.Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства: Підручник / За ред. Н.О. П'ятницької. - 2-ге вид. перероб. і допов. - К.: Центр учбової літератури, 2011. - 584 с.
16.Організація туризму: Підручник / І.М. Писаревський, С.О.Погасій, М.М. Поколодна та ін.; За ред І.М. Писаревського. - Х.: ХНАМГ, 2008. - 541 с.
17.Послуги в Україні. Туризм. Готелі. Харчування. Законодавство. Стандартизація. Класифікація. Сертифікація. Нормативні документи: Довідник. - Львів: Леонорм, 1999. - 347 с.
18.П'ятницька Г.Т., П'ятницька Н.О. Менеджмент громадського харчування: Підручник. - К.: КНТЕУ, 2001. - 654 с.
19.П'ятницька Г.Т. Ресторанне господарство України: ринкові трансформації, інноваційний розвиток, структурна переорієнтація: Монографія. - К.: КНТЕУ, 2007. - 465 с.
20.Ресторанне господарство і туристична індустрія у ринкових умовах: Зб. наук. праць. - К.: КНТЕУ, 2003. - 303 с.
21.Сало Я.М. Організація обслуговування населення на підприємствах харчування. Ресторанна справа: Довідник офіціанта. - Львів: Афіша. 2005. - 336 с.
22.Сватюк О. Р. Організаційні форми управління громадським харчуванням у системі споживчої кооперації України // Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку: Вісник ДУ "Львівська політехніка". -2000. - № 384. - С. 309-314.
25.Смирнов І.Г. Логістика в ресторанному бізнесі як складник логістики туризму // Географія та туризм. - 2010. - Вип. 8. - С. 149-167.

ДОДАТКИ

Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

освітньо-кваліфікаційний рівень_____

напрям підготовки (спеціальність)_____

_____

_____ курс, група _____

Студент_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

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

_____ _____

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

Вибув з підприємства, організації, установи

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

_____ _____

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

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	

Керівники практики:

від коледжу _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук про роботу студента та оцінка практики

_____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

_____

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

«_____» _____ 20 __ року

Зразок оформлення титульної сторінки

Міністерство освіти і науки України
Львівський професійний коледж готельно-туристичного та ресторанного сервісу

ЗВІТ ПРО ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

Студента (ки) спеціальності
241 «Готельно-ресторанна справа»
2 курсу, групи _____
Період практики з _ _ до _____
Місце практики: _____
_____

Керівник практики від
підприємства:
_____

Керівник практики від
коледжу
_____

Звіт захищено з оцінкою:_____

Львів - 2024