

**ГАЛИЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА
ВІДДІЛЕННЯ ЕКОНОМІКИ ТА ТУРИЗМУ**

Кафедра готельно-ресторанної справи

**МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ З
ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРОВЕДЕННЯ**

**ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ)**

для студентів III (I) курсу спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа

освітнього ступеня «БАКАЛАВР»

денної форми навчання

Тернопіль – 2020

УДК 338

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри готельно-ресторанної справи Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола

Протокол №5 від 30 грудня 2020 р.

Укладачі:

Бейко Людмила Аналоліївна, доцент кафедри готельно-ресторанної справи, кандидат технічних наук

Кулик Андрій Михайлович, старший викладач кафедри готельно-ресторанної справи, кандидат економічних наук

Муха Роксолана Андріївна, в.о. завідувача кафедри готельно-ресторанної справи, кандидат економічних наук

Горішна Оксана Іванівна, викладач кафедри готельно-ресторанної справи

Рецензенти:

Кудлак В. Я., кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки та фінансів ТНТУ імені Івана Пулюя

Мариняк Я. О., кандидат географічних наук, доцент кафедри географії України і туризму ТНПУ імені Володимира Гнатюка

Драпак З.М., директор ПАТ «Тернопіль - готель»

Методичні рекомендації з організації та проведення виробничої практики (організаційно-економічної) для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітнього ступеня «бакалавр» / Укл. Бейко Л.А., Кулик А. М., Муха Р.А., Горішна О.І. Тернопіль: Навчально-виробнича майстерня редакційно-видавничих технологій Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола, 2020. 28 с.

Коротка анотація: навчально-методичне видання містить методичні рекомендації до організації та проведення виробничої практики, вимоги до баз практики, керівництво, оформлення звіту та іншої документації.

Видання розраховане на студентів денної форми навчання спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітнього ступеня «бакалавр».

Оформлення, друк: Мудра Н.І.

Навчально-практична майстерня редакційно-видавничих технологій Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола

© Бейко Л.А., Кулик А. М., Муха Р.А., Горішна О.І. Галицький коледж імені В'ячеслава Чорновола

ЗМІСТ

Загальні положення.....	4
1. Мета і завдання практики.....	5
2. Організація проходження виробничої практики.....	7
3. Бази практики.....	9
4. Зміст програми виробничої практики.....	10
5. Оформлення звіту про практику.....	17
6. Порядок захисту звітів та критерії оцінювання.....	21
7. Рекомендовані джерела.....	25
Додатки.....	28

Загальні положення

Виробнича практика (організаційно-економічна) є одним із етапів навчання студентів за спеціальністю 241 Готельно-ресторанна справа освітнього ступеня «бакалавр». Вона повинна розширити, поглибити знання, які отримали студенти в процесі теоретичного навчання і на практичних заняттях.

Практика проводиться на III (I) курсі у 6 (2) семестрі на базі теоретичних знань отриманих студентами під час вивчення дисциплін професійної підготовки.

Виробнича практика покликана сформувати в студента професійні уміння, навички приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних умовах шляхом виконання обов'язків, властивих майбутній професії, організаційно-управлінській діяльності. Реалізуються поставлені цілі самостійним вивченням діяльності готельно-ресторанного підприємства і виконанням кожним студентом в умовах підприємства окремих виробничих завдань в сфері послуг, передбачених займаною посадою та програмою практики.

При проходженні виробничої практики (організаційно-економічної) студенти також підбирають та опрацьовують матеріали для написання звіту, проводять дослідження на базі практики.

Порядок проведення виробничої практики регламентується програмою.

Перед виходом на практику кожен студент повинен на кафедрі отримати:

1. Щоденник практиканта з розпорядженням на практику.
2. Направлення на практику.
3. Програму практики.
4. Компетентнісне індивідуальне завдання.
5. Методичні вказівки щодо виконання звіту за результатами проходження практики.

проходження практики.

З усіх питань організації і проведення практики студенти можуть

звертатися на кафедру готельно-ресторанної справи.

1. Мета і завдання практики

Метою виробничої практики (організаційно-економічної) є відпрацювання на робочому місці методів і форм організації управління готельно-ресторанним комплексом на базі одержаних теоретичних знань, отриманих у процесі навчання; набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій в процесах сервісної, виробничо-технологічної діяльності, що складаються на підприємствах у сучасних умовах.

У процесі практики студенти повинні одержати достатній обсяг практичних знань та вмінь у відповідності з кваліфікаційною характеристикою.

Завдання виробничої практики полягає у формуванні, розвитку та удосконаленні фахових компетентностей, серед яких:

а) загальні компетентності (ЗК):

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. здатність шляхом самостійного навчання освоювати нові області, використовуючи здобуті знання.

ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 08. Навики здійснення безпечної діяльності.

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

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

б) спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

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

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

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

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

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

СК 10. Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельного та ресторанного бізнесу.

СК 13. Здатність здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК 14. Здатність розуміти стан та перспективи розвитку готельно-ресторанної сфери з урахуванням особливостей регіону.

Після проходження виробничої практики студент повинен показати такі **результати навчання (РН):**

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

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

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

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

РН 8. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.

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

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

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

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

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

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

PH 23. Аналізувати та визначати вимоги та потреби ринку сфери послуг з урахуванням регіональних особливостей.

2. Організація проходження виробничої практики (організаційно-економічної)

Організацію та контроль за проведенням виробничої практики здійснює заступник директора з наукової та практичної роботи, завідувач відділення.

Навчально-методичне керівництво, контроль якості і термінів виконання програми практики покладається на завідувача кафедри готельно-ресторанної справи.

Безпосереднє керівництво практикою і контроль за її проведенням на різних підприємствах покладається на: керівника практики від кафедри і керівника практики від підприємства – бази практики.

Практика проводиться на III (I-му) курсі, початок і закінчення визначаються наказом заступника директора з навчальної роботи у відповідності із робочим навчальним планом відділення.

Керівник практики зобов'язаний:

- ✓ перевірити готовність баз практики щодо прийому студентів;
- ✓ переконатись у наявності угоди, наказу та направлення студентів на практику;

- ✓ визначити робочі місця студентів із врахуванням баз практики;
- ✓ провести інструктаж студентів щодо проходження практики;
- ✓ провести інструктаж з охорони праці;
- ✓ забезпечити видачу студентам-практикантам щоденника практики, направлення, методичних матеріалів, індивідуальних завдань;
- ✓ контролювати забезпечення практикантам нормальних умов праці і виконання ними правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки;
- ✓ забезпечити по закінченню практики подання кожним студентом звітних документів - письмового звіту, щоденника з печаткою підприємства;
- ✓ прийняти залік з практики у складі комісії;
- ✓ перевіряти присутність студента на базі практики та робити відповідні записи у щоденнику практики;
- ✓ прозвітувати на кафедрі про проходження студентами практики.

Керівник практики від підприємства:

- ✓ організовує проходження практики закріплених за ним студентів, визначає кожному практиканту певні ділянки роботи, забезпечує робочим місцем;
- ✓ знайомить студентів з організацією роботи на конкретних робочих місцях, допомагає їм правильно виконати всі завдання, навчає практикантів раціональних методів роботи;
- ✓ постійно контролює технологічну роботу практикантів та їх дисципліну, ведення щоденників, підготовку звітів про практику, виконання індивідуальних завдань;
- ✓ по закінченню практики на кожного студента складає характеристику, в якій об'єктивно оцінює виконання програм практики, ставлення студента до роботи, підготовку його до самостійної діяльності, якість набутих ним знань, дисциплінованість.

Обов'язки студентів при проходженні практики:

- ✓ до початку виробничої практики на кафедрі отримати програму практики, направлення, щоденник, завдання;
- ✓ своєчасно прибути на базу практики;

- ✓ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівки керівника практики;
- ✓ зібрати, узагальнити і систематизувати матеріал для написання звіту;
- ✓ вивчати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- ✓ дотримуватися діючим на підприємстві, в установі, організації правилам внутрішнього трудового порядку;
- ✓ нести відповідальність за виконану роботу і її результати нарівні штатних працівників;
- ✓ вести щоденник з відповідними записами;
- ✓ пред'явити на кафедру письмовий звіт про виконання всіх завдань;
- ✓ своєчасно скласти залік з практики.

3. Бази практики

Виробнича практика (організаційно-економічна) проводиться на базах, які відповідають вимогам програми навчання та програми практики. Підприємства готельно-ресторанної сфери є основною базою, на якій проводиться виробнича практика (організаційно-економічна) і для яких відділення готує спеціалістів. Це створює взаємну зацікавленість в якісному і ефективному проведенні практики.

Вибору бази передуює робота кафедри щодо вивчення виробничих і економічних можливостей підприємств, придатність їх для проведення практики студентів за спеціальністю в умовах реалізації сучасних технологій надання готельно-ресторанних послуг в ринкових умовах.

Вимоги до підприємств готельно-ресторанної сфери – баз практики студентів:

- а) мають бути зареєстровані у встановленому порядку;
- б) мати стійке фінансове положення, досвід роботи і позитивні відгуки на ринку.

Студенти можуть самостійно з дозволу завідувача кафедрою підбирати

для себе базу проходження практики. Для цього між студентом та підприємством укладається договір про проходження практики.

Керівники практики від навчального закладу та баз практики несуть відповідальність за організацію, якість і результати проходження практики студентами.

4. Зміст програми виробничої практики

У зв'язку з тим, що студенти під час практики набувають нових знань, умінь та навичок в основному при виконанні конкретних практичних завдань, то найбільш доцільною вважається робота студентів на штатних посадах або, як виняток, в ролі дублерів працівників структурних підрозділів з виконанням конкретних видів професійних робіт, що забезпечить формування професійних компетентностей.

Враховуючи навчальний план підготовки бакалаврів спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа програма виробничої практики (організаційно-економічної) передбачає вивчення таких питань:

Тематичний план
програми виробничої практики
зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»

№ п\п	Зміст програми	Кількість кредитів (год)
	ВСТУП	0,5 (15)
1.	РОЗДІЛ 1 ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ...	
1.1.	Загальна характеристика підприємства	0,5(15)
1.2.	Система управління підприємства	0,5 (15)
1.3.	Матеріально-технічна база підприємства	0,5 (15)
2.	РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ПОСЛУГ З ОРГАНІЗАЦІЇ СПОЖИВАННЯ ПРОДУКЦІЇ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ СПОЖИВАЧІВ В (...)	
2.1.	Аналіз інформаційного забезпечення процесу обслуговування	1 (30)
2.2.	Аналіз форм і методів організації обслуговування споживачів	1 (30)
2.3.	Аналіз основних і додаткових послуг	0,5 (15)
3.	РОЗДІЛ 3 АНАЛІЗ, ОЦІНКА ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНИХ ПОКАЗНИКІВ ТА ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В (...)	
3.1.	Цінова політика та основні ціноутворюючі чинники	1 (30)
3.2.	Організація фінансової роботи на підприємстві. Фінансово-економічні результати діяльності підприємства	1 (30)
3.3.	Економічна ефективність і шляхи забезпечення конкурентоспроможності підприємства	1 (30)
4.	КОМПЕТЕНТІСНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	0,5 (15)
	ВИСНОВКИ	0,5 (15)
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ДОДАТКИ	0,5 (15)
	ВСЬОГО:	9 (270)

**ТЕМАТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДО КОЖНОГО РОЗДІЛУ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ)**

РОЗДІЛ 1

ХАРАКТЕРИСТИКА ДІЯЛЬНОСТІ ...

1.1. Загальна характеристика підприємства

Назва підприємства. Тип підприємства. Форма власності, підпорядкованість. Місцезнаходження підприємства. Дата відкриття, введення в експлуатацію. Дата і номер сертифіката і ліцензії, витяг з реєстру.

Оцінити вигідність місця розташування підприємства, зовнішній вигляд та інтер'єр приміщень. *У додатках розмістити копії установчих документів, карту місцезнаходження закладу, фото приміщень (інтер'єру, екстер'єру).*

Отриману інформацію можна подати у вигляді таблиці 1.1.

Таблиця 1.1.

Базова характеристика підприємства

№ п/п.	Вихідні дані підприємства	Характеристика	Примітка
1.	Назва		
2.	Тип		
3.	Адреса		
4.	Контактний телефон, факс, електронна пошта		
5.	Форма власності, підпорядкованість		
6.	Місцезнаходження		
7.	Дата відкриття, введення в експлуатацію		
8.	Дата і номер сертифіката і ліцензії		
9.	Організаційна структура		
10.	Штатний розпис: чисельність персоналу, посади працівників		
11.	Керівник підприємства (П. І. Б.)		

1.2. Система управління підприємством

Організаційна структура підприємства. Штатний розпис: чисельність персоналу, посади працівників і посадові інструкції. Функціональна структура. Керівник підприємства (П.І.Б.). Освіта працівників (спеціальність, кваліфікація).

Форми управління підприємством. Структура управління згідно форми власності. Адміністративно-управлінський персонал. Рух кадрів. Підвищення кваліфікації працівників.

Схематично відобразити структуру управління підприємством.

Провести аналіз управління персоналом на підприємстві. *У додатках розмістити зразки посадових інструкцій працівників.*

1.3. Матеріально-технічна база

Будівля закладу, види приміщень. Аналіз засобів та предметів праці, які використовуються для здійснення процесу обслуговування в готелі чи закладі харчування: *предмети праці служби прийому та розміщення поверхової служби, покоївок, засоби гігієни, білизна, столовий посуд, білизна, прибори, допоміжні прибори, предмети праці офіціанта тощо.*

(для закладів розміщення)

Номерний фонд та оснащеність номерів. Функціональне призначення приміщень та їх функціональний зв'язок. Планувальне рішення групи приміщень, поверхів готелю. *У додатках розмістити фотографії приміщень закладу, номерного фонду, основних служб.*

(для закладів харчування)

Характеристика допоміжних торгівельних приміщень, їх призначення та оснащення. Характеристика торгово-технологічного та холодильного обладнання залів.

Аналіз немеханічного устаткування залів: *меблі для приймання їжі, меблі для зберігання посуду та столової білизни в залі, устаткування транспортування страв напоїв та посуду.*

Характеристика приміщення, в яких безпосередньо здійснюється процес обслуговування (*вестибюль, зали, аванзали, бенкетні зали, тераси, балкони тощо*) їх інтер'єру, оформлення тощо.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ ПОСЛУГ З ОРГАНІЗАЦІЇ СПОЖИВАННЯ ПРОДУКЦІЇ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ СПОЖИВАЧІВ В (...)

2.1. Аналіз інформаційного забезпечення процесу обслуговування (для закладів розміщення)

Характеристика процесу надання інформаційних послуг, послуг резервування (бронювання) місць; процесу реалізації готельних послуг; процесу зустріч-проводів гостей та обслуговування під час проживання.

(для закладів харчування)

Характеристика видів меню та спеціальних карт, які діють в даному закладі ресторанного господарства. Характеристика структури меню, його наповнення, асортименту холодних страв, закусок, перших страв, других, десертів. Відповідність меню та карт типу і класу закладу. *Приклади меню розмістити в додатках.*

2.2. Аналіз форм і методів організації обслуговування споживачів (для закладів розміщення)

Основні функції та призначення закладу. Фактори, які впливають на зміст та форми обслуговування. Структура та функції основних служб. Вимоги до персоналу. Організація роботи різних служб готелю. *Правила користування готелем, правила внутрішнього розпорядку розмістити у додатках.*

(для закладів харчування)

Характеристика форм обслуговування в даному закладі, споживання продукції безпосередньо в підприємстві ресторанного господарства; обслуговування з доставкою та реалізацією кулінарної продукції для споживання за місцем роботи, навчання, відпочинку, дозвілля, на транспорті;

обслуговування зі споживанням кулінарної продукції та напівфабрикатів удома.

Характеристика видів бенкетів, які організовуються у даному закладі, приводи з нагоди яких вони організовуються; організаційні особливості підготовки і проведення їх.

Характеристика спеціальних форм обслуговування, які організовуються в закладі: обслуговування за типом «шведський стіл», стіл-буфет, організація обслуговування харчуванням ділових заходів в закладі, організація кейтерингових послуг тощо.

Організація харчування іноземних громадян, туристів. Особливості складання меню для іноземних туристів. Організація харчування індивідуальних та груп туристів в даному закладі.

2.3. Аналіз основних і додаткових послуг

(для закладів розміщення)

Послуги бронювання, поселення, харчування та інше обслуговування гостей в готелі.

Наприклад, аналіз основних послуг готелю, додаткових безкоштовних платних та послуг, абонемент на відвідування фітнес-зали, замовлення екскурсій, квитків в театр, музей тощо.

(для закладів харчування)

Послуги з організації споживання продукції та обслуговування споживачів.

Наприклад, організація обслуговування свят, сімейних обідів, ритуальних заходів; організація обслуговування учасників конференцій, семінарів, нарад, культурно-масових заходів тощо; послуги офіціанта (бармена) з обслуговування вдома; доставка кулінарної продукції та кондитерських виробів на замовлення споживачів, у тому числі в бенкетному виконанні; доставка кулінарної продукції, кондитерських виробів і обслуговування споживачів на робочих місцях і вдома; доставка кулінарної продукції, кондитерських виробів і обслуговування в номерах готелю;

бронювання місць у залі закладу ресторанного господарства; продаж талонів та абонементів на обслуговування скомплектованими раціонами; організація дозвілля тощо).

РОЗДІЛ 3

АНАЛІЗ, ОЦІНКА ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНИХ ПОКАЗНИКІВ ТА ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В (...)

3.1. Цінова політика та основні ціноутворюючі чинники

Особливості ціноутворення підприємств готельно-ресторанної сфери. Здійснити аналіз та оцінку цінової політики закладу харчування (закладу розміщення) шляхом представлення цін меню, додаткових послуг, цін номерного фонду. Обґрунтувати складові елементи цін. Вказати на знижки, акції, бонуси, що застосовуються для клієнтів, навести у додатках.

3.2. Організація фінансової роботи на підприємстві. Фінансово-економічні результати діяльності підприємства

Проаналізувати фінансові результати роботи закладу харчування/закладу розміщення за даними фінансових звітів, плановими показниками. Подати показники оцінки загального фінансово-економічного стану (оцінка майнового стану, прибутковість, рентабельність, ліквідність, платоспроможність, ефективність використання активів). Звіт про фінансово-економічні результати.

Пошук резервів та шляхів підвищення фінансової стабільності, забезпечення спроможності виконувати свої зобов'язання перед бюджетом, банками та іншими ринковими суб'єктами.

3.3. Економічна ефективність і шляхи забезпечення конкурентоспроможності підприємства

Запропонувати шляхи забезпечення підвищення конкурентоспроможності підприємства на ринку послуг для нормальної та стабільної роботи і запобігання виникненню кризових ситуацій у закладі харчування/закладі розміщення.

Система виживання підприємства в ринкових умовах. Управління ризиками господарської діяльності.

Інформаційний огляд суб'єкта практики (стислий аналіз рекламних та довідково-інформаційних джерел, зібраних практикантом для написання звіту).

КОМПЕТЕНТІСНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Запропонуйте інновацію, (додаткову послугу, новинку, ідею, заходи, рекламно-інформаційне джерело, комплімент від закладу і т.д.), що сприятиме процвітанню підприємства, підвищенню його конкурентоспроможності на ринку готельно-ресторанних послуг.

Подати відповідні фото, схеми, підтвердження впровадження інновацій у закладах готельно-ресторанного господарства.

5. Оформлення звіту про практику

По закінченні практики студент складає письмовий звіт і дає його на перевірку керівнику практики від кафедри одночасно з щоденником, підписаним керівником практики від підприємства.

Звіт оформляється згідно програми практики, має відображати всі її теми.

Звіт про практику повинен бути стилістично, грамотно відредагований та оформлений відповідно до наведених нижче вимог.

Він комплектується у такій послідовності:

- титульний аркуш (Додаток А);
- зміст;
- вступ (мета, завдання практики, об'єкт дослідження, структура звіту);
- основна частина;
- висновки (узагальнюють текст звіту, повноту реалізації завдань практики);
- список використаних джерел;
- додатки.

Звіт про практику виконується на папері формату А4 – не більше 28 – 29 рядків. Поля: ліворуч – 30 мм, праворуч – 10 мм, зверху – 15 мм, знизу – 20 мм.

При написанні звіту про практику з використанням комп'ютерного набору використовується 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman, кегль – 14 пт.

Титульний аркуш (перша сторінка) оформляється за встановленою формою. Типовий зразок титульного аркуша подано в додатку А. Зміст містить назву розділів звіту і нумерацію сторінок.

Розділи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами (н-д, РОЗДІЛ 1) в межах всієї роботи. “Вступ” і “Висновки” не нумеруються. Підрозділи необхідно нумерувати арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер підрозділу повинен складатися з номера розділу і номера підрозділу (н-д, 2.1. – перший підрозділ другого розділу).

Нумерація сторінок роботи повинна бути наскрізною, починаючи з титульного листка, на ньому цифра не ставиться. На наступній сторінці проставляється цифра 2 і далі по порядку.

Заголовки від тексту відділяються зверху та знизу одним інтервалом. Перенос слів у заголовках не дозволяється. Крапка у кінці заголовку не ставиться. Заголовок розділу в тексті розміщується посередині сторінки, підрозділу – з абзацу. Не дозволяється розміщувати заголовок унизу однієї сторінки, а текст починати з наступної.

Назви розділів та підрозділів друкуються різними шрифтами, які повинні зберігатись однаковими у всій роботі. В процесі написання тексту потрібно виділяти абзаци (1,25 см).

Оформлення звіту є наочним свідченням уміння студента працювати над літературою, документами підприємства та ін. джерелами. Слід робити посилання на кожне запозичене положення чи точку зору. У ході цитування слід звірити текст і дати точний опис джерела, звідки взято цитату. Усі факти, положення, цитати, підрахунки, використані в звіті, повинні мати посилання на літературу, що була опрацьована.

Найбільш поширеними є посилання у тексті. У даному випадку посилання оформлюються у скороченому вигляді – береться у дужки. Наприклад: [3; 23], де перша цифра “3” означає номер літературного джерела із списку використаної літератури, а друг – “23” – її сторінку.

Всі ілюстрації (схеми, діаграми, графіки) іменуються рисунками, які нумеруються послідовно у межах розділу арабськими цифрами (н-д, Рис. 1.2. – другий рисунок першого розділу).

Таблиці нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис “Таблиця” із зазначенням номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці.

Наприклад,

Таблиця 1.2.

Структура управління ...підприємства

Перенесення таблиць не допускається. Проте при великих об'ємах допускається, як правило, перенесення частин таблиці на інший аркуш, тоді над нею пишуть “продовження таблиці” і вказують номер.

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі.

Рисунки, таблиці формули повинні розміщуватись одразу після посилання на них у тексті роботи (посилання мають бути на всі таблиці та рисунки). Н – д, “на рис. 2.3. можна побачити....”, “повернемося до табл. 1.3.....”, “розрахуємо за формулою (2.1.)”.

Список використаних джерел оформлювати в алфавітному порядку.

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних сторінках після тексту та списку використаних джерел. Кожен додаток починається з нової сторінки. Додатки не підлягають наскрізній нумерації сторінок і не входять до загального об'єму звіту. На кожний пронумерований літерами додаток (наприклад, *Додаток А*) повинне бути посилання в тексті. У верхньому кутку розміщується слово “Додаток” і його літера, розпочинаючи з А. Додатки повинні мати заголовки. На них повинні бути посилання в тексті.

Наприклад, Додаток В

Місце знаходження ... на карті Тернополя

Основна частина звіту має містити таку інформацію:

- де, коли і на якій посаді проходив практику;
- коротка характеристика підприємства;
- які заходи, види роботи організував і проводив особисто;
- яку участь брав у розробці документів, в поточній роботі бази практики;
- особливості організації діяльності бази практики;
- копії оформлених документів, деякі види розрахунків;
- ступінь корисності практики для майбутньої роботи;
- пропозиції щодо покращення управління базою практики.

Зразок оформлення ЗМІСТУ звіту про практику

ЗМІСТ	
ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1.....	5
1.1.....	5
1.2.....	11
РОЗДІЛ 2.....	16
2.1.....	16
2.2.....	20
РОЗДІЛ 3.....	26
3.1.....	26
3.2.....	30
КОМПЕТЕНТНІСНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ	
ЗАВДАННЯ.....	33
ВИСНОВКИ.....	35
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	37
ДОДАТКИ.....	38

6. Порядок захисту звітів та критерії оцінювання

Протягом останнього тижня періоду практики кафедра готельно-ресторанної справи організовує захист підсумкових звітів про практику. Захист підсумкового звіту з практики приймає комісія, призначена кафедрою з числа викладачів – керівників практики.

Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту.

Студент, який не виконав програму практики, отримує негативну оцінку, наслідком чого є відрахування студента з університету.

Студенту, який з поважних причин не виконав програму практики, може бути надане право проходження практики повторно.

Порядок та критерії оцінювання звітів та практики в цілому

При оцінюванні підсумкового звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь реалізації індивідуальної програми практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, додержання календарного плану та ін.

За наявності негативної характеристики керівника з бази практики або від кафедри загальна оцінка практики не може бути позитивною.

№ п/п	Об'єкти контролю під час захисту звітів по практиці	Кількість балів
1.	Оцінка звіту про практику	0 – 40 балів
2.	Усний захист звіту	0 – 25 балів
3.	Ведення щоденника практики	0 – 20 балів
4.	Відповіді на запитання	0 – 15 балів
	Характеристики керівників від бази практики та від кафедри	

Критерії оцінювання звіту:

Оцінка звіту про практику	Бали
<p>Звіт практики оформлено з повним додержанням усіх установлених вимог; він містить всю необхідну інформацію і засвідчує, що програму відповідного етапу практики виконано повністю і на належному рівні.</p> <p>Звіт містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження виробничої практики: реалізації індивідуальної програми практики та інших завдань, одержаних від керівників практики для виконання на базі практики; ефективності та корисності практики з погляду набутих навичок та вмінь; матеріали звіту охоплюють всі етапи практики. Характеристика керівника від бази практики містить високу позитивну оцінку і засвідчує, що програму практики виконано повною мірою і належним чином.</p>	40
<p>Звіт уміщує передбачену у вимогах інформацію та засвідчує, що програму відповідного етапу практики виконано повністю і на належному рівні; але при цьому містить поодинокі незначні порушення вимог щодо технічного оформлення звіту. Звіт свідчить про виконання програми практики в цілому, переважно охоплює необхідну інформацію, яка є дещо поверхневою, висновки не містять належної аргументації. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна.</p>	30
<p>Зауваження щодо оформлення звіту мають істотніший характер, однак за змістом звіт засвідчує, що програма практики виконана. Програму практики виконано на задовільному рівні, її результати висвітлено у звіті, який при цьому містить певні неточності або не містить важливої інформації, або мають місце інші суттєві зауваження до змісту звіту. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна</p>	15
<p>Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо оформлення та змісту, зокрема, у ньому не висвітлено інформацію про виконання програми відповідного етапу практики, або з нього випливає висновок, що програма не виконується, або у звіті міститься негативна характеристика, надана керівником з бази практики.</p>	0

<p>У разі невідповідності письмового звіту встановленим вимогам щодо змісту та оформлення (одержання 0 балів) звіт не допускається до усного захисту і повертається на доопрацювання.</p>	
<p>Усний захист звіту</p>	
<p>Під час усного захисту студент демонструє належні знання, вільно орієнтується у програмі відповідного етапу практики в цілому, чим підтверджує її виконання; дає впевнені правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики</p>	<p>25</p>
<p>Під час усного захисту студент демонструє належні знання, переважно орієнтується у програмі практики, допускаючи у відповідях на запитання окремі огріхи та неточності.</p>	<p>10</p>
<p>Під час усного захисту студент не дає задовільних відповідей по суті, не орієнтується у програмі відповідного етапу практики або припускається грубих помилок, які свідчать про невиконання або неналежне виконання програми практики та (або) ставлять під сумнів самостійність виконання звіту (в такій ситуації оцінка за письмовий звіт не враховується і виставляється загальна оцінка за даний етап практики «0 балів»)</p>	<p>0</p>
<p>Ведення щоденника практики</p>	
<p>Щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність практиканта, містить позитивні характеристики керівника від бази практики та керівника від коледжу.</p>	<p>20</p>
<p>Щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог. Характеристики керівника від бази практики та керівника від коледжу – у цілому позитивні.</p>	<p>10</p>
<p>Щоденник оформлений з порушенням установлених вимог, не містить передбаченої ним інформації (зокрема щодо змісту виконаних завдань). Характеристики керівника від бази практики та керівника від коледжу – негативні</p>	<p>0</p>

У разі, якщо щоденник містить **негативну характеристику керівників** від бази практики та/або від коледжу, результати оцінки за іншими об'єктами контролю не враховуються і **виставляється загальна негативна оцінка** за проходження практики.

Оцінка за шкалою, що використовується в коледжі	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90-100	відмінно	A
80-89	добре	B
70-79		C
66-69		D
60-65	задовільно	E
21-59	незадовільно з можливістю повторного складання	FX
0-20	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

7. Рекомендовані джерела

1. Про затвердження правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства у редакції від 06.07.2018, №674-18. Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України № 632. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0680-02> (дата звернення: 04.02.2019).
2. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг : введ. 16.03.2004 р. – К., 2004. – 8 с. (Наказ Державної туристичної адміністрації України №19).
3. Національні стандарти:
 - ДСТУ 3862-99. Ресторанне господарство. Терміни та визначення.[Чинний від 2003-12-01] (Інформація та документація);
 - ДСТУ 4281:2004. Заклади ресторанного господарства. Класифікація.[Чинний від 2004-07-01] (Інформація та документація);
 - ГОСТ 30390-95 Громадське харчування. Кулінарна продукція, що реалізується населенню. Загальні технічні умови.[Чинний від 1998-07-01] (Інформація та документація);
 - ДСТ 30523-97. Послуги громадського харчування.[Чинний від 1998-07-01] (Інформація та документація);
 - ДСТУ 4269:2003 Послуги туристичні Класифікація готелів. [Чинний від 2003-12-23] (Інформація та документація);
 - ДСТУ 4268 : 2003. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги. [Чинний від 2003-12-23] (Інформація та документація);
 - ДСТУ 4527 : 2006.Послуги туристичні. Засоби розміщування. Терміни та визначення. [Чинний від 2006-02-28] (Інформація та документація).
4. Архіпов В.В. Ресторанна справа: Асортимент, технологія і управління якістю продукції в сучасному ресторані: навч. посіб. Київ. 2016. 382 с.
5. Архіпов В.В., Русавська В.А. Організація ресторанного господарства. навч. посіб. 2-ге вид. Київ. Центр учбової літератури, 2012. 280 с.

6. Бікулов Д.Т., Чкан А.С., Олійник О.М., Маркова С.В. Менеджмент: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2017. 360 с.
7. Бойчик І.М. Економіка підприємства: підручник. Київ: Кондор. 2016. 378 с.
8. Блакита Г.В., Гладій І.О., Дзюба О.М., Бровко О.Т. Бухгалтерський облік в торгівлі та ресторанному господарстві: навч. посіб. Київ. 2014. 288с.
9. Голов С. Ф. Управлінський облік: підручник. Київ. 2018. 534 с.
10. Краус К.М. Управління маркетингом малих торговельних підприємств: монографія, 2015. 226 с.
11. Кузнецова Т.О., Савіна Н.Б., Янковська Л.А. Менеджмент: теорія і практика. навч. посіб. Київ: Магнолія, 2018. 304 с.
12. Липчук В.В. Маркетинг: навч. посіб. Львів: Магнолія, 2018. 456 с.
13. Мальська М.П., Ганич О.М. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія і практика): підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 304 с.
14. Машир М.П., Пасюк А.П. Ресторанний сервіс та секрети гостинності: навч. посіб. Київ: Кондор-Видавництво, 2016. 392 с.
15. Моргулець О.Б. Менеджмент у сфері послуг: навч. посіб. Київ: центр учбової літератури, 2017. 384 с.
16. Мостова Л.М., Новікова О.В. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства: навч. посіб. Київ. Ліра, 2015. 338 с.
17. Мулик Т., Материнская О., Плєнсак О. Аналіз господарської діяльності: навч. посіб. Київ. 2017. 288 с.
18. Нечаюк Л. І. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент: навч. посіб. для студ. вищ. навч. К.: Центр навчальної літератури, 2016. 348 с.
19. Панченко М. О. Управління якістю: теорія та практика: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 228 с.
20. П'ятницька Н.О. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства: підручник для ВУЗів. Видання 2-ге перероб і доп./ за заг. ред. проф. Н.О. П'ятницької. Київ, Кондор-Видавництво, 2014. 557 с.

21. Роглев Х.Й., Маркелов В.Л. Організація обслуговування в готельних комплексах (на прикладі готельного комплексу «Братислава»). К.: КУТЕП. 2004. 163 с.
22. Сало Я.М. Технологія ресторанної справи: навч.-практ. посіб. Львів: Афіша, 2013. 560 с.
23. Федорченко В.К., Лук'янова Л.Г., Дорошенко Т.Т., Мініч І.М. Уніфіковані технології готельних послуг. К.: Вища школа, 2001. 237с.
24. Шепелева С.В., Руденко Г. В. Організація готельного господарства. Навч. посіб. для студ. напряму підготовки 6.140101 ден. та заоч. форм навчання. Донецьк: ДонНУСТ, 2011. 497 с.
25. Електронні ресурси:
- Самодай В. П., Кравченко А. І. Організація ресторанної справи. Навчальний посібник. URL:http://www.file:///D:/Zagruzky/Orhanizatsiia_restoranoi_spravy.pdf. (дата звернення 04.01.2019)
 - Цирульнікова В. В. Ресторанна справа: курс лекцій URL: http://library.nuft.edu.ua/ebook/file/43_40.pdf. (дата звернення 04.01.2019)
 - Мостова Л. М., Новікова О. В. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства. URL: http://megalib.com.ua/book/8_Organizaciya_obslygovyvannya_na_pidpriemstvah_restorannogo_gospodarstva.html (дата звернення 04.01.2019)
 - Журнал «Ресторатор».URL: <http://www.restorator.ua>. (дата звернення 12.01.2019)

ГАЛИЦЬКИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА
Відділення економіки та туризму

*Кафедра готельно-ресторанної
справи*

ЗВІТ
про виконання програми виробничої практики
(організаційно-економічної)
на базі (...)

Виконав (ла) студент (ка)
спеціальності
241 Готельно-ресторанна справа
групи ГР-18б

Прізвище, ім'я, по-батькові
Керівник від підприємства

Керівник практики від коледжу

Дата _____
Оцінка _____

Тернопіль, 2020