

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
УНІВЕРСИТЕТ «КРОК»**

Циклова комісія з готельно-ресторанної справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПЕРШИЙ ПРОРЕКТОР НАТАЛІЯ ЛІТВІН

«_____» _____ 202_____

**Програма та методичні рекомендації
до професійної практики**

Фаховий коледж Університету «КРОК»

Спеціальність: 241 Готельно-ресторанна справа

Освітня програма: Готельно-ресторанна справа

РОЗРОБНИК

Я.О. Юрченко, викладач Фахового коледжу

Д.М. Федак-Сидорчук, викладач Фахового коледжу

Розглянуто та схвалено цикловою комісією з готельно-ресторанної справи

Протокол № 1

від «28» 08 2023 р.

Голова комісії

Ірина ВАЙНОРЕС

Рекомендовано педагогічною радою Фахового коледжу

Протокол № 1

від «30» 08 2023 р.

Директор Фахового
коледжу

Людмила СУМБАЄВА

ЗМІСТ

ВСТУП	3
I. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	4
2. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯМ.....	6
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ, КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯМ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	8
4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	10
5. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН	13
6. ЗВІТНІСТЬ З ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	15
7. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ	19
8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ І ЗАХИСТУ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	20
9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	22
ДОДАТКИ	

ВСТУП

Програма практики розроблена для здобувачів освіти IV курсу спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» та здійснюється відповідно з навчальним планом на четвертому курсі навчання. Практика здобувачів освіти є однією з важливих форм підготовки спеціалістів. Організація проходження практики передбачає наявність високого рівня знань у здобувачів освіти з професійних дисциплін даної спеціальності.

Метою професійної практики є формування у здобувачів освіти професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень в різних виробничих ситуаціях, що базуються на теоретичних знаннях, отриманих в процесі навчання, вмінні систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Нормативно-правова база професійної практики складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої №510 від 02 травня 2023 року.

У відповідності до графіку навчального процесу та навчального плану професійна практика здобувачів розрахована на 11 тижнів.

Професійна практика – це освітній компонент, метою якого є ознайомитись з обраною спеціальністю, закріплення основних теоретичних та практичних знань щодо новітніх технологій ведення готельно-ресторанного бізнесу та ефективної підприємницької діяльності у наданні супутніх послуг. При виборі баз практики визначаються сучасні підприємства будь-якої форми власності, які застосовують передові форми і методи організації виробничої діяльності, мають високий рівень економічної діяльності, впроваджують прогресивні технології виробництва.

Практику професійну, здобувачі освіти проходять у діючих закладах готельно-ресторанного господарства різних форм власності.

Під час проходження практики за наявності вакантних місць, здобувачів освіти може бути зараховано на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Здобувачі освіти, які успішно відпрацювали завдання практики, допускаються до захисту практики (звіт та щоденник практики)

Професійна практика проводиться на IV курсі навчання (7 семестр) згідно навчальних планів за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» загальною кількістю 300 годин.

Приступаючи до вивчення тем та окремих питань програми практики, здобувач освіти повинен ознайомитися з інструктивними матеріалами, необхідною документацією, її оформленням, порядком виконання відповідного виду роботи на робочому місці. Після цього здобувач освіти під керівництвом безпосереднього керівника практики самостійно виконує практичну роботу.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Основною метою практичної підготовки здобувачів освіти є систематизувати, поглибити й закріпити теоретичні знання здобувачів освіти зі спеціальних дисциплін, оволодіти практичними навичками та вміннями, що пов'язані із виконанням професійних обов'язків керівного складу закладу готельно-ресторанного господарства.

Здобувач освіти-практикант зобов'язаний:

- повністю виконувати програму практики, дотримуватися терміну її проходження;
- вивчати та суворо дотримуватися правил техніки безпеки;
- одержати від керівника практики програму практики, консультації щодо оформлення звіту;
- відповідально ставитися до роботи;
- своєчасно підготувати і здати звіт та щоденник.

Керівник практики від навчального закладу зобов'язаний:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про проходження практики та техніки безпеки,

- надання здобувачам-практикантам необхідних документів (програма, методичні рекомендації тощо);
- надавати здобувачам методичну допомогу;
- здійснювати контроль за раціональним використанням робочого часу здобувачів у період практики;

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

- визначення структури системи управління закладу ресторанного та готельного господарства;
- забезпечення надання клієнтам необхідної і достовірної інформації про послуги, які надаються у закладах ресторанного та готельного господарства;
- контролю за дотриманням працівниками закладу ресторанного та готельного господарства правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарних вимог, правил особистої гігієни, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розробки пропозицій щодо підвищення культури обслуговування споживачів у закладі ресторанного та готельного господарства;
- впровадження конкурентоспроможних видів послуг і розширеного асортименту страв і напоїв відповідно до потреб споживачів закладу ресторанного та готельного господарства;
- аналізу конкурентного оточення закладу ресторанного та готельного господарства;
- організації роботи обслуговуючого персоналу закладу ресторанно-готельного господарства;
- складання різних видів меню;
- складання графіків виходу на роботу офіціантів, барменів, покоївок, адміністраторів залу та іншого обслуговуючого персоналу;
- прийняття управлінських рішень у різних ситуаціях, що виникають
 - у процесі обслуговування споживачів.

Під час проходження практики (за професійним спрямуванням) здобувачів освіти формуються первинні навички та уміння із професії за обраною спеціальністю.

2. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯМ

Навчально-методичне керівництво, контроль за виконанням програми практики забезпечує циклова комісія з готельно-ресторанної справи Фахового коледжу Університету «КРОК».

З цією метою для проведення практики наказом по коледжу призначаються керівники практики від коледжу (університету), до обов'язків якого входять:

- підготовка місць проведення практики;
- заключення договору на проходження практики чи листів-направлень;
- здобувачі освіти, які працевлаштовані за спеціальністю, мають право проходити практику на робочому місці (надання довідки);
- участь у розподілі здобувачів освіти, по базах практики та проведення всіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику;
- забезпечення здобувачів освіти договорами, щоденниками і програмами практики.
- контроль за прибуттям на базу, забезпечення відповідних умов праці для здобувачів освіти на підприємстві та належного побуту;
- організація проведення інструктажу із техніки безпеки і трудової дисципліни на підприємстві;
- надання консультацій здобувачам освіти з усіх питань виконання програми практики.
- підготовка до звіту здобувачів освіти та аналіз результатів практики;
- організація захисту звіту щодо проведення практики.
- після прибуття здобувачів освіти , на базу проходження практики на підприємстві призначається керівник від бази практики із числа працівників, до обов'язків якого входять:
- організація інструктажу з правил охорони праці та протипожежних

заходів і контроль за виконанням цих правил здобувачами освіти;

- забезпечення здобувачам освіти у період практики необхідних виробничих умов;

- надання консультацій здобувачам освіти з питань, передбачених програмою практики, а по завершенні практики рецензування та оцінка звітів.

Передвід'їздом на практику голова циклової комісії з готельно-ресторанної справи коледжу, відповідальні за виробничу практику, проводять збори здобувачів освіти, на яких останніх знайомлять із керівниками практики від коледжу, основним змістом програми практики та порядком її виконання, видають щоденники практики, а також питання до захисту практики.

Обов'язки здобувача освіти під час проходження практичного навчання:

1. Разом із викладачем, відповідальним за організацію практики, уточнити базу практики;

2. Оформити до початку практики договори, санітарні книжки і мати їх при собі під час проходження практики;

3. Прийняти участь у організаційних зборах, які проводить деканат з питань організації, проходження і звітності з практики;

4. Отримати та опанувати до початку практики всі необхідні методичні матеріали з питань проходження практики.

5. Своєчасно прибути на базу практики, сповістити про це адміністрацію підприємства.

6. У перший день практики пройти вступний інструктаж з техніки безпеки і виробничої санітарії й в подальшому вимог безпечної роботи та правил внутрішнього розпорядку на підприємстві.

7. Набути практичних навичок в обслуговуванні, в сфері готельно-ресторанної справи шляхом дублювання або безпосередньої роботи на двох - чотирьох робітничих посадах.

8. Ознайомитись із правами та обов'язками офіціанта, покоївки, бариста, адміністратора ресепшен та ресторанного залу.

9. Ознайомитись із системою організацій техніки безпеки та охорони навколишнього середовища, яка є на підприємстві;

10. Скласти об'єктивний звіт про практику, оформити щоденник.

11. Здати звіт керівнику практики від коледжу на перевірку і захистити його.

12. Під час проведення професійної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714

13. Тривалість робочого часу здобувачів освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Робота у закладі готельно-ресторанного господарства.

Перед проведенням професійної практики здобувачі освіти проходять вступний і первинний інструктажі з охорони праці та змісту програми практики.

Керівник закладу призначає керівника практики, який повинен ознайомитися з програмою практики, провести вступний інструктаж на робочому місці, надати допомогу у проведенні ознайомлюючої екскурсії по закладу готельно-ресторанного господарства, а також, за потреби, допомогти у вирішенні побутових питань.

На професійній практиці здобувачі освіти виконують професійні обов'язки фахівців відповідно до фахових компетентностей.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ, КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯМ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.

Практика здобувачів передбачає безперервність та послідовність при одержанні необхідного обсягу практичних знань та умінь. Під час практики здобувачі набувають досвіду спостереження і аналізу методів та видів господарської діяльності підприємств різних форм власності, вивчають технологію і організацію роботи служби приймання та розміщення.

Практика здобувачів проводиться на базах практики – провідних готельних підприємствах, які забезпечують виконання програми професійної практики та відповідають вимогам Положення про проведення практики фахової передвищої освіти.

Керівництво практикою здійснює керівник практики від навчального закладу.

Перед початком практики в кожній групі проводяться інструктажі, під час яких до здобувачів доводять: задачі, послідовність відпрацювання питань, місце і час проходження практики, режим роботи, необхідність виконання правил безпеки, обов'язки здобувача-практиканта, програму практики, вимоги до оформлення звіту з практики, порядок оцінки знань і навичок, організацію захисту звітів.

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми. Загальна і характерна форма звітності здобувача за практику – це подання письмового звіту (електронна форма). Письмовий звіт разом з щоденником, подається на перевірку керівнику практики.

Отже, на захист студент подає:

- звіт з практики в роздрукованому або електронному вигляді;
- щоденник виробничої практики в роздрукованому або електронному вигляді, або фото документа; (Додат.4)
- робочі матеріали (фотографії, презентації, схеми, креслення, графіки і т. д.).

Загальна і характерна форма звітності – це подання письмової або електронної форми звіту.

Звіт подається керівнику практики від навчального закладу.

Звіт з практики захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою).

Щоденник оформлюється здобувачем освіти під час проходження практики (в електронному або роздрукованому вигляді , або фото документа)

Під час проходження практики здобувач освіти повинен коротко нотувати дії ,що були виконані ним під час проходження практики.

По закінченню практики щоденник зі звітом повинний бути представлений керівнику практики.

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

При оцінці роботи здобувача на практиці береться до уваги його характеристика, надана керівником практики від підприємства.

Залік у здобувачів приймають керівники практики від навчального закладу. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість .

Захист практики проводиться в комбінованій формі в аудиторіях та онлайн (платформа Teams).

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Загальна характеристика закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційна структура

1.1. Нормативно-правове регулювання діяльності

Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства:

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

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

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

1.2. Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість

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

1.3. Організаційно-управлінська структура

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

2. Організація і управління закладом готельного господарства

2.1. Організація та управління службою приймання та розміщення

Організація роботи служби приймання та розміщення, ведення нормативної документації. Склад та структура служби приймання та розміщення.

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

2.2. Організація і управління поверховою службою

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

2.3. Організація надання додаткових послуг

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

2.4. Функціональні обов'язки органів управління закладом готельного господарства

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

Організація і управління закладом ресторанного господарства

3.1. Організація послуг харчування проживаючих

Характеристика програм харчування. Зміст основних та допоміжних послуг ресторанного господарства готелю. Організація надання послуг харчування для індивідуальних і групових туристів. Оформлення замовлень на обслуговування туристів. Правила обслуговування на поверсі (в номері готелю). Організація надання послуг харчування за меню денного раціону харчування. Обслуговування за типом "Шведський стіл". Організація банкетного обслуговування.

Організація обслуговування офіційно-ділових прийомів. Особливості організації обслуговування учасників конгресних заходів. Стандарти обслуговування у закладі ресторанного господарства. Вимоги до обслуговуючого персоналу.

Організація обслуговування гостей. Порядок контролю якості надання ресторанних послуг та дотримання законодавства. Характеристика основних, обслуговуючих, допоміжних приміщень та їх матеріально-технічне оснащення.

3.2. Характеристика меню та виробничої програми

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

3.3. *Організація виробничої системи*

Організація технологічних процесів виробництва напівфабрикатів та готових страв. Порядок розробки та затвердження рецептур фірмових страв у закладі.. Дати характеристику існуючої системи організації праці, розподіл праці та сумісництво роботи.

3.4. *Функціональні обов'язки органів управління закладом ресторанного господарства*

Штатний розклад закладу ресторанного господарства, склад працівників підприємства за формами розподілу праці. Функціональні обов'язки офіціанта, бариста, головного адміністратора, метрдотеля закладу, адміністратора залу. Організація контролю якості кулінарної продукції та послуг ресторанного господарства.

Індивідуальне завдання

На основі даних підприємства – бази практики, здобувачу необхідно сформулювати пропозиції щодо удосконалення технології надання послуг та обґрунтувати їхню доцільність та реальність впровадження. Слід також зазначити, який результат може отримати підприємство від впровадження цих рекомендацій.

5. Тематичний план програми професійної практики

п/п	Назва розділів і тем	Кількість робочих днів
	Розділ І. Господарська діяльність на готельно-ресторанному підприємстві	
.1.	Організація господарської діяльності в готельно-ресторанному підприємстві і характеристика його структурних підрозділів.	5
.2.	Корпоративна культура готельно-ресторанного підприємства.	5
	Розділ ІІ. Технологія і організація роботи служби приймання та обслуговування	
.1.	Структура та функції ГРП.	5
.2.	Експлуатаційна документація ГРП.	5
.3.	Стандарт роботи працівників ГРП.	5
.4.	Управління номерним фондом готелю. Організація і технологія надання послуг харчування проживаючим та гостям закладу.	5
.5.	Технологія бронювання номерів та місць готелю. Характеристика меню та виробничої програми закладу ресторанного господарства.	5
.6.	Технологія прийому та розміщення споживачів готельних послуг. Організація виробництва у закладі ресторанного господарства.	5
.7.	Технологія надання додаткових послуг.	5
.8.	Технологія розрахунків в ГРП.	5
.9.	Організація виїзду споживачів готельних послуг. Підготовка торговельних приміщень до обслуговування споживачів. Сервування столів. Технологічний процес обслуговування в закладах ресторанного господарства.	5
	Всього	55

Також надається орієнтовний тематичний план (Додат.5)

6. ЗВІТНІСТЬ З ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Результатом проходження технологічної практики є написання звіту обсягом 20-25 сторінок друкованого (електронна форма) тексту.

Після закінчення практики здобувачі складають в письмовій або електронній формі звіт про виконання програми практики.

Звіт подається керівнику практики від навчального закладу.

У звіті здобувач розкриває основні питання програми, додає передбачені програмою додатки, таблиці, тощо.

Письмовий звіт повинен включати:

- титульну сторінку звіту (додаток 1);
- зміст (додаток 2);
- звіт про проходження практики;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки.

Заохочується додавання до звіту малюнків (фото номерів у готелі, серверування, залів, напоїв, їжі), а також рекламної продукції підприємства, які оформлюються як додатки.

Титульна сторінка звіту про проходження професійної практики оформлюється згідно з додатком 1. Його підписує керівник практики від навчального закладу.

Зміст звіту (додаток 2) складається відповідно до його структури та є допоміжним інструментом, що дозволяє здійснювати дієвий контроль за наявністю відповідних тем практики. В звіті подається структура звіту (назва тем) та вказується номер відповідної сторінки.

В теоретичній частині розкривається зміст основних тем відповідно до тематичного плану програми практики. В кожному розділі робиться його загальнотеоретичний аналіз, визначається законодавча та нормативна база, описується методологія застосування, структурні елементи, документальне забезпечення.

Текст необхідно набирати на комп'ютері на одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210*297 мм) із застосуванням шрифту Times New Roman текстового редактора Word розміру, кеглем 14, через півтора інтервали при дотриманні полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, зверху й знизу по 20 мм.

Нумерація сторінок повинна бути наскрізною арабськими цифрами в правому верхньому кутку або вгорі чи внизу сторінки. Нумерація починається з титульного аркушу, але проставляється зі вступу.

Структурні елементи «Зміст», «Вступ», «Висновки» не нумеруються, а їхнє найменування служать заголовками структурних елементів у роботі.

Заголовки структурних елементів роботи варто розташовувати в середині рядка й друкувати прописними буквами без крапки наприкінці. Переноси слів у заголовках не допускаються. Назва підрозділу розміщується одразу під назвою розділу.

Скорочення слів або словосполучень можливе тільки відповідно до діючих стандартів. Наприклад, гривні – грн (крапка не ставиться).

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всій роботі і дорівнювати п'яти знакам.

З метою більшої наочності цифровий матеріал можна представити у вигляді чітко виконаних графіків, схем і діаграм на ПК й оформити як рисунки. Рисунки повинні мати найменування й порядкову нумерацію, що поміщають під рисунками. Слово рисунок пишеться скорочено - «Рис.», указується номер рисунка, що містить номер розділу, до якого він відноситься, і порядковий номер рисунка. Заголовок рисунка пишеться симетрично до нього без переносу слів.

Додатки варто оформляти як продовження роботи в порядку появи на них посилань. Кожен додаток повинен мати заголовок, написаний угорі симетрично щодо тексту. Посередині рядка над заголовком повинно бути написано слово «Додаток».

Звіт про практику повинен бути надрукованим (електронна форма) Оформлення аналітичних таблиць повинно проводитись з використанням комп'ютерної техніки. Всі записи необхідно виконувати чітко, охайно та розбірливо на білому папері формату А4, з однієї сторони аркуша. На сторінці необхідно розмістити 26-28 рядків тексту. Поля повинні складати: ліве – 25 мм, праве, верхнє та нижнє – 20 мм. Нумерація сторінок наскрізна та послідовна, вона починається після титульної сторінки. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами в правому верхньому кутку або вгорі чи внизу сторінки по центру.

Текст звіту повинен містити допоміжні або ілюстративні матеріали: таблиці, схеми, діаграми, графіки, фото тощо.

При використанні законодавчих, нормативних, інструктивних, наукових чи навчальних джерел або при посиланні на них обов'язково вказується вид нормативно-правового документу (джерела), його назва, реєстраційний номер та дата прийняття. За необхідності робиться додаткове посилання на розділ, главу, статтю чи пункт нормативно-правового документу.

У випадку, коли текст звіту має відповідний додаток, на нього дається відповідне посилання.

Список літератури повинен містити нормативно-правові, наукові та навчальні джерела, які використовувались здобувачем при проходженні практики та написанні звіту. Основним принципом складання списку літератури є алфавітно-тематичним, за яким до списку вносяться:

- Конституція України;
- закони України;
- укази Президента України;
- рішення та постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України;

- інструкції відповідних відомств;
- інші джерела інформації за алфавітом.

Написання переліку використаної літератури повинно відповідати правилам бібліографічного опису різних видів наукових видань:

– книга одного автора: прізвище автора, ініціали; без лапок з великої літери назва книги; через двокрапку з великої літери підзаголовок книги; ставиться крапка й тире; місто видання; ставиться двокрапка; з великої літери без лапок пишеться назва видавництва; ставиться кома; цифрами пишеться рік видання; ставиться крапка, тире; кількість сторінок – цифрами з літерою «с».

– книга кількох авторів: у випадку, коли авторів не більше трьох – прізвища авторів та ініціали за порядком, визначеним в конкретній книзі; без лапок з великої літери назва книги; через двокрапку з великої літери підзаголовок книги; у випадку, коли книга написана авторським колективом – після назви крапка не ставиться, а через косу риску вказуються ініціали та прізвища кількох членів авторського колективу; через крапку з комою вказуються вчене звання, ініціали та прізвища керівника авторського колективу; ставиться крапка й тире; місто видання; ставиться двокрапка; з великої літери без лапок пишеться назва видавництва; ставиться кома; цифрами пишеться рік видання; ставиться крапка, тире; кількість сторінок – цифрами з літерою «с».

7. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ

Після закінчення практики здобувач складає звіт, до якого прикладає щоденник, підписаний керівником практики від підприємства з печаткою.

Звіт складається кожним здобувачем самостійно і відображає тільки його особисті спостереження і результати вивчення технології роботи підприємства.

По закінченні професійної практики у триденний термін здобувач освіти представляє до циклової комісії коледжу:

- заповнений за усіма правилами щоденник практики, підписаний керівниками практики від підприємства та коледжу;

- відповідно оформлений звіт, який містить текстові, табличні та графічні матеріали, фото що відображують рішення передбачених програмою практики завдань, додатки.

Захист звіту з професійної практики проводиться перед комісією. В процесі захисту здобувач повинен коротко викласти основні результати проведеної роботи, висновки та рекомендації щодо удосконалення технології надання послуг на базі практики. На захисті звіту кожен здобувач повинен показати знання, вміння та навички, набуті під час проходження практики на підприємстві. Комісія розглядає надані документи, вислуховує здобувача, оцінює повноту виконання завдання.

Під час виставлення загальної оцінки здобувачам за підсумками практики береться до уваги рівень практичної і теоретичної підготовки студента, його відношення до роботи, характеристика, що надана керівником практики від підприємства ресторанного або готельного господарства, зміст, оформлення та захист звіту.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ВИКОНАННЯ І ЗАХИСТУ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Оцінювання знань здобувачів здійснюється перед комісією з викладачів, рішенням якої визначається диференційована оцінка у балах за вимогами «Положення про кредитно-модульну систему навчання», де визначена рейтингова 100-бальна система оцінки знань та вмінь здобувачів освіти.

Підсумкова оцінка виставляється за наступними критеріями:

Визначення рівня знань та навичок здійснюється за такими *критеріями*:

- **оцінці А «відмінно»** відповідає виявлення всебічного систематичного і глибокого знання програмного матеріалу; чітке володіння понятійним матеріалом, методами та інструментарієм оцінки діяльності закладів готельного й ресторанного господарств; ґрунтовний звіт щодо проходження технологічної практики з висвітленням всіх основних розділів;

уміння використовувати набуті знання на практиці;

- **оцінкам В або С «добре»** відповідає виявлення всебічного систематичного і глибокого знання матеріалу; чітке володіння понятійним матеріалом, методами та інструментарієм оцінки діяльності закладів готельного й ресторанного господарств; ґрунтовний звіт щодо проходження технологічної практики з висвітленням не всіх основних розділів; уміння використовувати набуті знання на практиці;

При цьому:

В- дуже добре – вище середніх стандартів, але з деякими помилками.

С- добре - в цілому змістовна робота зі значними помилками

- **оцінкам D або E «задовільно»** відповідає виявлення не глибокого знання матеріалу; чітке володіння понятійним матеріалом, методами оцінки діяльності закладів готельного й ресторанного господарств; ґрунтовний звіт щодо проходження технологічної практики з висвітленням не всіх основних розділів, ігнорування принципово важливих складових технології обслуговування на базі практики; уміння використовувати набуті знання на практиці, допускаючи не принципові помилки.

При цьому:

D- задовільно – чітко але зі значними недоліками

E- достатньо - виконання відповідає мінімальним критеріям

- **оцінкам FX або F «незадовільно»** відповідає виявлення поверхових та неглибоких знань; володіння окремими категоріями понятійного матеріалу, одним чи двома методами оцінки діяльності закладів готельного й ресторанного господарств; неструктурований звіт щодо проходження технологічної практики з висвітленням не всіх основних розділів, ігнорування принципово важливих складових технології обслуговування на базі практики; неуміння використовувати набуті знання на практиці.

При цьому:

FX- незадовільно – необхідна ще певна робота для зарахування кредиту

F- незадовільно - потребується велика робота в майбутньому.

Якщо студент не виконав завдання, що передбачене програмою практики, не склав відповідно до вимог змістовного звіту, не захистив свій звіт або одержав на захисті незадовільну оцінку, він не переводиться на наступний рік навчання. Здобувачі, які не виконали програму практичної підготовки, або отримали негативну оцінку при захисті звіту в комісії, відраховуються з коледжу. Повторний захист звіту із практики забороняється. Здобувач може бути надано право виконати практику повторно за умов, які визначає коледж.

Шкала оцінювання за вимогами кредитно-модульної системи

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Для практики
90 –100	A	відмінно
80-89	B	добре
70-79	C	
60-69	D	
50-59	E	
0-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
	F*	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Головка О.М. Організація готельного господарства: навчальний посібник / О.М.Головка – К.: Кондор, 2011. – 380 с.
2. Круль Г.Я. Основи готельної справи: навчальний посібник / Г.Я. Круль – К: Центр учбової літератури, 2011. – 328 с.
3. Мальська М. П., Готельний бізнес: теорія та практика: навчальний посібник / М. П. Мальська, І. Г. Пандяк – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 472 с.
4. Мальська М. П. Організація готельного обслуговування: підручник / М. П. Мальська, І. Г. Пандяк, Ю. С. Занько – К.: Знання, 2011– 366 с.
5. Мельниченко С.В. Інформаційні технології в готельно-ресторанному бізнесі: Опорний конспект лекцій: навчально-методичне видання/ С. В. Мельниченко, Н. І. Ведмідь; Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України; Київський національний торговельно-економічний університет; Кафедра готельно-ресторанного та туристичного бізнесу. - К.: КНТЕУ, 2011. - 30 с.
6. Пуцентейло П.Р. Економіка і організація туристично-готельного підприємництва: навчальний посібник / П.Р. Пуцентейло – К.: Центр учбової літератури, 2007 – 344 с.
7. Роглев Х. Й. Основи готельного менеджменту / Х. Й. Роглев – К.: Кондор, 2004. – 405 с.
8. Сокол Т. Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник / Т.Г.Сокол – К.: Альтерпрес, 2009. – 447 с.
9. Ткаченко Т.І. та інші Управління якістю послуг готелів: методологія та практика: монографія / Т.І.Ткаченко – К.: КНТЕУ, 2012. – 728 с.
10. Уніфіковані технології готельних послуг: Навчальний посібник / Л. Г. Лук'янова, Т. Г. Дорошенко, І. М. Мініч; ред. В. К. Федорченко; Київський у-т туризму, економіки і права. – К.: Вища школа, 2001. – 327 с.

Допоміжна

1. Агафонова Л. Г., Агафонова О. Є. Туризм, готельний і ресторанний бізнес: ціноутворення, конкуренція, державне регулювання. – К.: Знання України, 2002. – 360 с.
2. Бойко М. Г., Гопкало Л. М. Організація готельного господарства: Підручник. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006. – 448 с.
3. Кузнецова Н. М. Основи економіки готельного та ресторанного господарства: Навчальний посібник. – К.: Інститут туризму ФПУ, 1997. – 176 с.
4. Любіцева О. О., Бабарицька В. К. Туристична сфера, готельне господарство та форми їх організації у світі: Конспект лекцій. – К.: КДТЕУ, 1995. – 45 с.
5. Любіцева О. О., Бабарицька В. К. Туризмознавство: Вступ до фаху: підручник / О. О. Любіцева, В. К. Бабарицька. – К.: Видавничо-поліграфічний центр "Київський університет". – 2008. – 335 с.
6. Мальська М. П., Пандяк І. Г., Готельний бізнес: теорія та практика. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 472 с.
7. Мельник Н. П., Мельник О. П. Організація приміщень готельного господарства: Конспект лекцій. – К.: КДТЕУ, 1998. – 24 с.
8. Мунін Г. Б., Змійов А. О., Зінов'єв Г. О. Самарцев Є. В., Гаца О. О., Максимець К. П., Роглев Х. Й. Управління сучасним готельним комплексом: Навчальний посібник / За ред. члена – кор. НАН Укр., д.е.н. Дорогунцова С. І. – К.: Ліра, 2005. – 520 с.
9. Мунін Г. Б., Карягин Ю. О., Роглев Х. Й., Руденко С. І. Менеджмент готельно-ресторанного бізнесу. Навчальний посібник / Під заг. ред. Поплавського М. М. і Гаца О. О. – К.: Кондор, 2008. – 460 с.
10. Нечаюк Л. І., Нечаюк Н. О. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент: Навчальний посібник. – К.: Центр навч. літ., 2006. – 348 с.

11. Роглев Х. Й. Основи готельного менеджменту. – К.: Кондор, 2004. – 405 с.
12. Федорченко В. К., Дьорова Т. А. Історія туризму в Україні. – К.: Вища школа, 2002. – 195 с.
13. Чорненька Н. Організація туристичної індустрії: навчальний посібник/ Н. Чорненька. – 3-тє вид., доп. і перероб. – К.: Атіка, 2009. – 392 с.

Інформаційні ресурси

14. Верховна рада України. Офіційний веб-портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.rada.gov.ua
15. Горіна Г.О. Особливості сучасного розвитку готельної індустрії України / Г.О.Горіна // Культура народів Причорномор'я. – 2009. – № 171. – С. 117 – 120. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.tourlib.net
16. Маначинська Ю.А. Сутність і специфіка готельних послуг, класифікація засобів розміщення туристів / Ю.А.Маначинська // Вісник Чернівецького торговельно-економічного інституту. – 2010. – Випуск 4. – С. 211 – 217. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.tourlib.net
17. Мельниченко С.В. Закордонний досвід функціонування ринку готельних послуг / С.В.Мельниченко // Проблеми інформатизації рекреаційної та туристичної діяльності в Україні: перспективи культурного та економічного розвитку. – Трускавець, 2000. – С. 130 – 136. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.tourlib.net
18. The Leading Hotels. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.lhw.com

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УНІВЕРСИТЕТ «КРОК»
Фаховий коледж Університету «КРОК»
Циклова комісія з готельно-ресторанної справи

З В І Т
З ПРОФЕСІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувача освіти/ки IV курсу

групи

Спеціальності 241

Готельно-ресторанна справа

Керівник:

(вчене звання або посада, якщо немає звання)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис студента)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(резольюція "До захисту")

(дата)

(підпис)

ЗМІСТ

ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. (НАЗВА РОЗДІЛУ)	
1.1 (назва підрозділу)	
1.2. (назва підрозділу)	
РОЗДІЛ 2. (НАЗВА РОЗДІЛУ)	
2.1. (назва підрозділу)	12
2.2. (назва підрозділу)	14
2.3. (назва підрозділу)	
2.4. (назва підрозділу)	
РОЗДІЛ 3. (НАЗВА РОЗДІЛУ)	20
3.1. (назва підрозділу)	24
3.2. (назва підрозділу).....	25
3.3. (назва підрозділу).....	28
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	
ДОДАТОК	

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УНІВЕРСИТЕТ «КРОК»
Фаховий коледж Університету «КРОК»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет _____

Кафедра _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність (профіль) _____

(назва)

_____курс, група _____

Форма навчання _____

Тематичний план
з професійної практики
для спеціальності:
241 «Готельно-ресторанна справа»»

1. Інформація про підприємство, його концептуальне рішення**1.1. Ознайомлення з закладом ресторанного господарства (підприємством практики):**

- геолокація, країна, адреса закладу;
- особливості геолокації (кліматичні умови, сезонність);
- тип закладу ресторанного господарства.

1.2. Основні і додаткові послуги які надаються в базовому закладі ресторанного господарства (шведська лінія. проведення бенкетів, доставка їжі, проведення конференцій тощо.):

- Надайте характеристику послуг, які надаються в базовому закладі ресторанного господарства;
- Аргументуйте доцільність надання додаткових послуг в вашому базовому закладі ресторанного господарства.

2. Особливості кухні та обслуговування**2.1. Меню:**

- який гастрономічний напрямок має кухня вашого базового закладу ресторанного господарства;
- якими фірмовими стравами чи напоями має змогу зацікавити відвідувача ваш базовий заклад ресторанного господарства (надайте фото та опишіть особливості подавання цих страв чи напоїв);
- Які види теплової обробки в пріоритеті в вашому базовому закладі ресторанного господарства, та які чинники впливають на їх вибір;

2.2. Метод обслуговування гостей:

- надайте інформацію щодо використання методів обслуговування в вашому базовому закладі ресторанного господарства;
- які способи подачі страв застосовуються в вашому базовому закладі ресторанного господарства.
- Технологія надання ресторанних послуг в умовах пандемії.

3. Правила дотримання санітарних норм в закладах ресторанного господарства

- Загальні санітарні правила та норми які діють в закладі ресторанного господарства;
- які санітарно-гігієнічні заходи слід запроваджувати в закладах ресторанного господарства під час карантину;

4. Практична частина:

- Розрахуйте S основного та бенкетного залів, аванзалу, танц-майданчика та літньої тераси для базового закладу ресторанного господарства, беручи до уваги потужність та тип цього закладу;
- Складіть меню сніданків для вашого базового закладу ресторанного господарства на тиждень, враховуючи гастрономічний напрям та цільову аудиторію вашого базового закладу ресторанного господарства;
- Складіть меню шведського столу на сніданок та обід, враховуючи географічне розташування вашого закладу ресторанного господарства;
- Складіть меню бенкету з повним обслуговуванням, враховуючи особливості асортименту страв вашого базового закладу ресторанного господарства;
- Складіть меню бенкету «чай», враховуючи асортимент продукції вашого базового закладу ресторанного господарства;
- Складіть меню бенкету-фуршет, враховуючи особливості асортименту страв вашого базового закладу ресторанного господарства.
- Складіть меню бенкету-коктейль, враховуючи географічне положення та кліматичні умови розташування вашого базового закладу ресторанного господарства.

5. Висновок

- Надайте пропозиції, щодо удосконалення роботи базового закладу ресторанного господарства, беручи за основу асортимент продукції вашого базового закладу ресторанного господарства. які будуть сприяти збільшенню середнього чека, обороту посадкового місця та прибутку закладу.

По завершенню дистанційної практики, здобувач освіти повинен надати керівнику практики від коледжу електронний звіт, оформлений у вигляді реферату або презентації, в якому будуть розглянуті всі пункти, згідно тематичного плану.

Звіт надається на електронну пошту або у певні соц.мережі керівника практики від коледжу.