

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія готельно-ресторанної справи та туризму

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо проходження виробничої практики
у закладах готельно-ресторанного господарства
для студентів фахової передвищої освіти
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»

Схвалено методичною радою Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол №1 від «26» серпня 2022 р.
Голова методичної ради



Тетяна ЗУБ'ЯК

Погоджено:
Директор Центру практичної підготовки
та працевлаштування
ЗВО «Університет Короля Данила»



Людмила АНДРУСІВ

**Івано-Франківськ
2022**

Методичні вказівки розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії
готельно-ресторанної справи та туризму
Протокол № 1 від «25» серпня 2022 р.

Голова циклової комісії



Оксана МАЛЬОВАНА

Розробник:

*Мальована О.Г., спеціаліст вищої категорії циклової комісії з готельно-ресторанної
справи та туризму*

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ..... | 4 |
| 1. Мета та завдання виробничої практики | 4 |
| 2. Організація виробничої практики та контроль за її проходженням..... | 6 |
| 3. План проходження виробничої практики | 9 |
| 4. Зміст завдань виробничої практики..... | 10 |
| 5. Робота в закладі ресторанного господарства..... | 17 |
| 6. Перелік додатків до звіту з виробничої практики..... | 17 |
| 7. Техніка безпеки під час проходження виробничої практики..... | 18 |
| 8. Орієнтовний перелік баз практики..... | 19 |
| 9. Індивідуальні завдання виробничої практики..... | 20 |
| 10. Вимоги до звіту з виробничої практики..... | 23 |
| 11. Правила ведення і оформлення щоденника..... | 24 |
| 12. Підбиття підсумків практичної підготовки..... | 24 |
| 13. Критерії оцінювання виробничої практики..... | 25 |
| 14. Рекомендовані джерела інформації..... | 27 |
| Додатки | 28 |

Вступ

Виробнича практика є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа». Під час проходження практики студенти ознайомлюються безпосередньо на підприємствах із виробничим процесом та здобувають первинний практичний досвід, що має велике значення для підготовки конкурентоспроможних фахівців для закладів готельно-ресторанного господарства усіх форм власності відповідно до освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Порядок організації, проведення, підбиття підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки (в т.ч. і виробничої практики) здобувачів освіти у Фаховому коледжі визначає «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила».

Виробничу практику студенти проходять у закладах готельно-ресторанного господарства різних форм власності (далі – базах практики).

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 надання послуг та виробництва.

Підприємства, установи, організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним умовам: забезпечення виконання студентом програми практики; наявність структур, що відповідають спеціальності (спеціалізації, напрямку підготовки), за яким здійснюється підготовка фахівців; можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів; можливість надання студентам під час практики робочих місць.

Місце проходження практики, тобто базу практики, студент може обрати самостійно (з дозволу дирекції Фахового коледжу), в окремих випадках його може встановити Фаховий коледж.

Між Фаховим коледжем та базою практики має бути укладено договір на проведення практики за формою, визначеною «Положенням про практичну підготовку здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

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

1. Мета та завдання виробничої практики

Виробнича практика передбачає ознайомлення студентів із виробничим процесом і технологічним циклом виробництва.

Головною *метою виробничої практики* студентів, які здобувають освітньо-професійний ступінь «Фаховий молодший бакалавр» зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» є систематизація, поглиблення й закріплення теоретичних знань студентів зі спеціальних дисциплін, оволодіння практичними навичками та вміннями, що пов'язані з організацією і технологією надання послуг у закладах готельно-ресторанного господарства. У процесі практики студент повинен одержати достатній обсяг практичних знань і умінь.

Основними завданнями виробничої практики студентів є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів, поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності;
- формування професійних компетенцій за обраною спеціальністю, набуття досвіду організаційної та виховної роботи в колективі;
- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовою технікою, технологіями, організацією праці й економікою виробництва.

Спеціалізованими завданнями виробничої практики в закладах готельно-ресторанного господарства є:

- ознайомлення із закладом ресторанного господарства;
- визначення нормативно-правового регулювання господарської діяльності в готельно-ресторанному господарстві;
- визначення структури системи управління закладу готельно-ресторанного господарства;
- організація і технологія функціонування основних служб закладу готельного господарства;
- організація і технологія надання додаткових послуг закладом готельного господарства;
- організація і технологія обслуговування в закладі ресторанного господарства;
- підготовки договорів із постачальниками продовольчих товарів і матеріально-технічних засобів;
- організація виробництва в закладі ресторанного господарства;
- забезпечення високого рівня ефективності виробництва в закладах ресторанного господарства;
- забезпечення надання клієнтам необхідної і достовірної інформації про послуги, які надаються у закладі готельно-ресторанного господарства;
- розробка пропозицій щодо підвищення культури обслуговування споживачів у закладі готельно-ресторанного господарства;
- організація роботи обслуговуючого персоналу закладу готельно-ресторанного господарства.

2. Організація виробничої практики та контроль за її проходженням

Із метою організації та забезпечення проходження студентами виробничої практики призначається керівник від закладу освіти та від бази практики.

Обов'язки керівників практики від закладу освіти та баз практики

Керівник практики від закладу освіти здійснює організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням, а саме:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у Фаховому коледжі перед направленням здобувачів фахової передвищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам фахової передвищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її

проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує специфіку спеціальності;

- бере участь у розподілі здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики;

- контролює своєчасне прибуття здобувачів фахової передвищої освіти до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;

- надає методичну допомогу здобувачам фахової передвищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;

- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;

- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів фахової передвищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні навчальні плани;

- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні циклової комісії (звіт повинен містити: коротку характеристику баз практики; список закріплених за ним здобувачів фахової передвищої освіти із зазначенням керівників від баз практики; результати виконання програми, включаючи допущені відхилення від програми; посади, на яких працювали здобувачі фахової передвищої освіти; результати захисту практики (заліку); пропозиції щодо вдосконалення);

- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти про практику до циклової комісії.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;

- забезпечує виконання узгоджених з освітньо-професійною програмою та навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

- надає здобувачам фахової передвищої освіти можливість користуватись наявною ресурсною базою, необхідною документацією для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти нових технологій, сучасних методів організації праці;

- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу.

Обов'язки та права здобувачів освіти на практиці

Здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практичної підготовки одержати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

Здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу мають право на:

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- методичне та організаційне забезпечення практики від Фахового коледжу та бази практики;
- консультативну допомогу з боку керівників практики як Фахового коледжу, так і бази практики;
- можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- консультування з керівниками практики, підрозділів та провідних фахівців;
- користування бібліотекою бази практики, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю бази практики тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Контроль за проходженням виробничої практики

У процесі проходження виробничої практики за її ходом здійснюється контроль. Метою цього контролю є виявлення та усунення недоліків, надання практичної допомоги студентам з виконання програми практики, підвищення ефективності її проходження. Тривалість робочого часу студентів 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, зі змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики

від закладу освіти і бази практики стосовно кожного студента на підставі щоденника виробничої практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

Для підвищення дієвості поточного контролю та ритмічності роботи студенти-практиканти повинні регулярно заповнювати щоденник практики. У щоденнику повинна відображатися виконана робота. Щоденник підписують керівники практики від закладу освіти і бази практики.

Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, що збирається студентом під час виробничої практики, повинні відповідати затвердженій програмі практики та погоджуватися з керівниками практики.

Студенту, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Фаховим коледжем. Студент, який отримав негативну оцінку з практики за рішенням комісії, відраховується із закладу освіти.

3. План проходження виробничої практики

Порядковість виконання завдань виробничої практики студентами-практикантами проходить згідно з наведеним планом.

| № з/п | Порядковість виконання | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1 | До початку практики студент отримує від керівника практики від навчального закладу консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів. | |
| 2 | До проходження виробничої практики студент проходить інструктаж з охорони праці. | |
| 3 | Студент своєчасно прибуває на базу практики, отримує інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики. | |
| 4 | У повному обсязі студент виконує всі завдання, передбачені програмою виробничої практики, а також вказівки керівників від навчального закладу та від бази практики: | |
| 4.1 | Ознайомлення з характеристикою закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційною структурою | 60 |
| 4.2 | Аналіз організації і технології обслуговування у закладі готельного господарства | 60 |
| 4.3 | Аналіз організації і технології обслуговування у закладі ресторанного господарства | 60 |
| 5 | Студент максимально використовує наявні інформаційні можливості бази практики | |
| 6 | Студент заповнює документацію щодо проходження виробничої практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики від навчального закладу час на поточних консультаціях | |

| | | |
|---|--|------------|
| 7 | Не пізніше ніж за день до закінчення виробничої практики студент повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником підприємства | |
| 8 | Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою виробничої практики | |
| 9 | Після закінчення практики студент зобов'язаний подати керівнику практики від навчального закладу звіт про проходження виробничої практики | |
| | Разом | 180 |
| Форма підсумкового контролю – диференційований залік | | |

4. Зміст завдань виробничої практики

| № з/п | Завдання | К-ть год. | Перелік питань |
|----------|--|-----------|---|
| 1 | Ознайомлення з характеристикою закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційною структурою | 60 | |
| 1.1 | Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства. Нормативно-правове регулювання діяльності | 30 | Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства: назва, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, тип, клас, поверховість, потужність, контингент споживачів, режим роботи, форма обслуговування, структурні підрозділи. Характеристика готельного продукту та ресторанної продукції, додаткових готельних та ресторанних послуг. Правове регулювання господарської діяльності в готельно-ресторанному господарстві: закони України, нормативні та регуляторні акти, державні стандарти тощо. |
| 1.2 | Архітектура, інтер'єр та концептуальна спрямованість закладу готельно-ресторанного господарства | 15 | Архітектура, інтер'єр та концептуальна спрямованість закладу готельно-ресторанного господарства. Принципи організації внутрішнього простору. Композиційні принципи меблювання інтер'єру. |

| | | | |
|----------|---|-----------|---|
| | | | Світлова архітектура інтер'єру. |
| 1.3 | Організаційна структура закладу готельно-ресторанного господарства | 15 | Основні служби та відділи закладу готельно-ресторанного господарства, їх характеристика та зв'язок. Структура управління, кількість та склад керівних рівнів. Функціональні та посадові інструкції управлінського персоналу закладу. Визначення вищого, середнього і низового ланцюгів та їх функціональне призначення; вертикальні і горизонтальні зв'язки в структурі управління закладу. |
| 2 | Аналіз організації і технології обслуговування в закладі готельного господарства | 60 | |
| 2.1 | Організація і технологія функціонування служби бронювання | 15 | Особливості функціонування служби (відділу) бронювання у закладі готельного господарства. Технічні засоби та організаційні форми, що застосовуються для бронювання у закладі. Типи бронювання. Основні посадові та професійні обов'язки персоналу служби (відділу) бронювання. Технологія бронювання номерів (місць) у закладі готельного господарства: заявка на бронювання, визначення вільних номерів для бронювання, реєстрація замовлення, підтвердження бронювання, складання звіту із бронювання. |
| 2.2 | Організація і технологія функціонування служби приймання та розміщення | 15 | Склад та структура служби приймання та розміщення в закладі готельного господарства. Функціональні зв'язки з іншими структурними підрозділами. Основні посадові та професійні обов'язки працівників служби прийому та розміщення. Технологія обслуговування гостей службою прийому та розміщення. Методи розрахунку, що застосовуються у готелях. |

| | | | |
|----------|---|-----------|--|
| | | | <p>Ведення нормативної документації працівниками служби приймання та розміщення.</p> <p>Інформаційне забезпечення служби приймання та розміщення.</p> |
| 2.3 | Організація і технологія функціонування служби номерного фонду | 15 | <p>Склад та структура служби номерного фонду.</p> <p>Характеристика матеріальної бази номерів відповідно до потреб клієнта і категорії готелю.</p> <p>Функціональні обов'язки працівників поверхової служби, режим роботи.</p> <p>Використання електронних замкових систем у готелях.</p> <p>Технологія прибирання номерів службою номерного фонду. Види прибирань готельних номерів.</p> <p>Організація ведення білизняного господарства.</p> <p>Організація надання побутових послуг на поверсі, умови їх надання.</p> <p>Культура обслуговуючого на поверсі, поведінковий стандарт. Вимоги до санітарії та гігієни на поверсі.</p> <p>Організація охорони праці обслуговуючого персоналу та протипожежної безпеки на поверсі.</p> |
| 2.4 | Організація і технологія надання додаткових послуг закладом готельного господарства | 15 | <p>Організація надання додаткових послуг у готелі. Платні додаткові послуги.</p> <p>Безкоштовні додаткові послуги.</p> <p>Спеціальні пропозиції та програми лояльності, що організовуються у готелі.</p> |
| 3 | Аналіз організації і технології обслуговування в закладі ресторанного господарства | 60 | |
| 3.1 | Організація і технологія надання послуг харчування проживаючим та гостям закладу. | 30 | <p>Характеристика типів закладів ресторанного господарства при готелях.</p> <p>Основні групи приміщень закладу ресторанного господарства.</p> <p>Характеристика торгових та допоміжних приміщень закладу ресторанного господарства, їх матеріально-технічне оснащення.</p> <p>Підготовка торгових приміщень.</p> <p>Виконання сервіровки обідніх столів.</p> |

| | | | |
|-----|--|------------|--|
| | | | <p>Організація надання послуг харчування для індивідуальних і групових туристів (проживаючих). Оформлення замовлень на обслуговування туристів.</p> <p>Організація обслуговування проживаючих за типом «шведського столу».</p> <p>Організація надання послуги харчування у номері готелю.</p> <p>Організація і технологія обслуговування гостей закладу ресторанного господарства.</p> <p>Організація бенкетного обслуговування.</p> <p>Організація офіційно-ділових прийомів.</p> <p>Особливості організації обслуговування учасників ділових заходів: нарад, конгресів, з'їздів, конференцій.</p> <p>Вимоги до обслуговуючого персоналу закладу ресторанного господарства.</p> |
| 3.2 | Характеристика меню та виробничої програми закладу ресторанного господарства | 15 | <p>Аналіз видів меню, преїскурантів закладу ресторанного господарства.</p> <p>Особливості оформлення меню і преїскурантів.</p> <p>Структура, зміст та документальне оформлення виробничої програми закладу ресторанного господарства.</p> <p>Нормативна і технологічна документація закладу ресторанного господарства.</p> |
| 3.3 | Організація виробництва в закладі ресторанного господарства | 15 | <p>Аналіз характеру виробництва у закладі ресторанного господарства.</p> <p>Характеристика заготівельних, доготівельних, спеціалізованих цехів у закладі ресторанного господарства.</p> <p>Характеристика механічного, теплового, холодильного, торговельного, метрологічного устаткування, що використовується у структурних підрозділах закладу ресторанного господарства.</p> <p>Організація технологічних процесів виробництва напівфабрикатів та готової кулінарної продукції.</p> <p>Порядок розробки та затвердження рецептур фірмових страв у закладі.</p> <p>Структура техніко-технологічної картки.</p> |
| | Разом | 180 | |

Структура звіту з виробничої практики

ЗМІСТ (звіту) ст.

Ознайомлення з характеристикою закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційною структурою

1.1. Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства.

Нормативно правове регулювання діяльності

- Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства: назва, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, тип, клас, поверховість, потужність, контингент споживачів, режим роботи, форма обслуговування, структурні підрозділи.
- Характеристика готельного продукту та ресторанної продукції, додаткових готельних та ресторанных послуг.
- Правове регулювання господарської діяльності в готельно-ресторанному господарстві: закони України, нормативні та регуляторні акти, державні стандарти тощо.

1.2. Архітектура, інтер'єр та концептуальна спрямованість закладу готельно-ресторанного господарства

- Архітектура, інтер'єр та концептуальна спрямованість закладу готельно-ресторанного господарства.
- Принципи організації внутрішнього простору.
- Композиційні принципи меблювання інтер'єру.
- Світлова архітектура інтер'єру.

1.3. Організаційна структура закладу готельно-ресторанного господарства.....

- Основні служби та відділи закладу готельно-ресторанного господарства, їх характеристика та зв'язок.
- Структура управління, кількість та склад керівних рівнів.
- Функціональні та посадові інструкції управлінського персоналу закладу.
- Визначення вищого, середнього і низового ланцюгів та їх функціональне призначення; вертикальні і горизонтальні зв'язки в структурі управління закладу.

Аналіз організації і технології обслуговування в закладі готельного господарства

2.1. Організація і технологія функціонування служби бронювання.....

- Особливості функціонування служби (відділу) бронювання в закладі готельного господарства.
- Технічні засоби та організаційні форми, що застосовуються для бронювання у закладі. Типи бронювання.
- Основні посадові та професійні обов'язки персоналу служби (відділу) бронювання.
- Технологія бронювання номерів (місць) у закладі готельного господарства: заявка на бронювання, визначення вільних номерів для бронювання, реєстрація замовлення, підтвердження бронювання, складання звіту із бронювання.

2.2. Організація і технологія функціонування служби приймання та розміщення

- Склад та структура служби приймання та розміщення в закладі готельного господарства.
- Функціональні зв'язки з іншими структурними підрозділами.
- Основні посадові та професійні обов'язки працівників служби прийому та розміщення.
- Характеристика стійки рецепції служби прийому і розміщення.
- Технологія обслуговування гостей службою прийому та розміщення.
- Методи розрахунку, що застосовуються в готелях.
- Ведення нормативної документації працівниками служби приймання та розміщення.
- Інформаційне забезпечення служби приймання та розміщення.

2.3. Організація і технологія функціонування служби номерного фонду.....

- Склад та структура служби номерного фонду.
- Характеристика матеріальної бази номерів відповідно до потреб клієнта і категорії готелю.
- Функціональні обов'язки працівників поверхової служби, режим роботи.
- Використання електронних замкових систем у готелях.
- Технологія прибирання номерів службою номерного фонду. Види прибирань готельних номерів.
- 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.

2.4. Організація і технологія надання додаткових послуг закладом готельного господарства

- Організація надання додаткових послуг у готелі.
- Платні додаткові послуги.
- Безкоштовні додаткові послуги.
- Спеціальні пропозиції та програми лояльності, що організуються в готелі.

Аналіз організації і технології обслуговування у закладі ресторанного господарства

3.1. Організація і технологія надання послуг харчування проживаючим та гостям закладу

- Характеристика типів закладів ресторанного господарства при готелях.
- Основні групи приміщень закладу ресторанного господарства.
- Характеристика торгових та допоміжних приміщень закладу ресторанного господарства, їх матеріально-технічне оснащення.
- Підготовка торгових приміщень. Сервірування обідніх столів.
- Організація надання послуг харчування для індивідуальних і групових туристів (проживаючих). Оформлення замовлень на обслуговування туристів.
- Організація обслуговування проживаючих за типом «шведського столу».
- Організація надання послуги харчування у номері готелю.

- Організація і технологія обслуговування гостей закладу ресторанного господарства.
- Організація банкетного обслуговування. Організація офіційно-ділових прийомів.
- Особливості організації обслуговування учасників ділових заходів: нарад, конгресів, з'їздів, конференцій.
- Вимоги до обслуговуючого персоналу закладу ресторанного господарства.

3.2. Характеристика меню та виробничої програми закладу ресторанного господарства.....

- Аналіз видів меню, преїскурантів закладу ресторанного господарства.
- Особливості оформлення меню і преїскурантів.
- Структура, зміст та документальне оформлення виробничої програми закладу ресторанного господарства.
- Нормативна і технологічна документація закладу ресторанного господарства.

3.3. Організація виробництва в закладі ресторанного господарства.....

- Аналіз характеру виробництва в закладі ресторанного господарства.
- Характеристика заготівельних, доготівельних, спеціалізованих цехів у закладі ресторанного господарства.
- Характеристика механічного, теплового, холодильного, торговельного, метрологічного устаткування, що використовується у структурних підрозділах закладу ресторанного господарства.
- Організація технологічних процесів виробництва напівфабрикатів та готової кулінарної продукції.
- Порядок розробки та затвердження рецептур фірмових страв у закладі.
- Структура техніко-технологічної картки.

Висновки та пропозиції.....

Список використаних джерел

Додатки

Щоденник практики

Індивідуальне завдання

Відгук (характеристика) керівника від бази практики

Рецензія керівника від закладу освіти

5. Робота у закладі готельно-ресторанного господарства

Перед проведенням виробничої практики студенти проходять вступний і первинний інструктажі з охорони праці та змісту програми практики.

Після прибуття на базу практики студенти подають керівнику закладу готельно-ресторанного господарства направлення.

Керівник закладу призначає керівника практики, який повинен ознайомитися з програмою виробничої практики, затвердити календарно-тематичний план, скласти графік проходження практики, провести вступний інструктаж на робочому місці, надати допомогу у проведенні ознайомлювальної екскурсії по закладу готельно-ресторанного господарства, а також допомогти вирішити побутові питання.

На виробничій практиці студенти виконують професійні обов'язки фахівців відповідно до освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» на посадах:

- працівника відділу бронювання;
- чергового адміністратора;
- портьє;
- касира;
- старшої покоївки, покоївки;
- кухаря;
- старшого офіціанта, офіціанта;
- бармена;
- метрдотеля.

6. Перелік додатків до звіту з виробничої практики

1. Дозвільна документація на здійснення підприємницької діяльності (витяг із Державного реєстру, патент, ліцензії тощо).
2. Інструкції з охорони праці та пожежної безпеки в закладі готельно-ресторанного господарства.
3. Копія договору про матеріальну відповідальність.
4. Копії посадових інструкцій фахівців закладу готельно-ресторанного господарства.
5. Витяг із журналу реєстрації заявок на бронювання номерів.
6. Витяг з журналу обліку іноземців, які проживають у готелі.
7. Анкета проживаючого.
8. Витяг із журналу обліку проживаючих у готелі.
9. Реєстраційна картка.
10. Рахунок за проживання.
11. Лист-замовлення на бронювання номера.
12. Лист-підтвердження на бронювання номера.
13. Витяг із журналу обліку про видання столового посуду, приборів, білизни.
14. Витяг із бракеражного журналу.
15. Витяг із журналу реєстрації замовлень для проведення банкетів.
16. Копія акта на бій, псування та втрату столового посуду, приборів, білизни.
17. Копії бланків рахунків.
18. Копії розрахункових документів.
19. Бланки меню, карт напоїв для закладів ресторанного господарства.
20. Копія актів про встановлення розходження під час приймання продуктів за кількістю і якістю.
21. Копії супровідних документів на продукти, кулінарну та кондитерську продукцію.
22. Копії договорів на постачання продуктів.
23. Техніко-технологічні карти для фірмових страв, закусок, страв, кулінарних виробів, напоїв.
24. Зразок сертифіката якості на продукти.
25. Калькуляційні картки для страв та напоїв.
26. Копія товарного звіту.
27. Копія товарно-грошового звіту.

28. Копії документів про відпуск кулінарної і кондитерської продукції з кухні закладу ресторанного господарства у торговий зал.
29. Копія графіка виходу на роботу офіціантів, барменів закладу ресторанного господарства.
30. Зразок анкети для оцінки рівня якості обслуговування.

7. Техніка безпеки під час проходження виробничої практики

Виробнича практика студентів Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його у журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж, та особи, яку інструктували.

Студенту-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці й умови проходження практики.

Студент-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку організації.

Студент-практикант до початку практики повинен:

- отримати номер телефону керівника практики від Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії.

Перед початком роботи студент-практикант повинен організувати своє робоче місце (місце проходження практики).

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики;
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у разі:

- погіршення у студента-практиканта стану здоров'я;
- отримання студентом-практикантом травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення недоліків у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії;
- запаху газу тощо.

Студент-практикант під час проходження виробничої практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації.

Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

8. Орієнтовний перелік баз практики

Виробнича практика студентів Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа».

Базою виробничої практики є підприємства та організації різних форм власності, на які студенти направляються згідно з наказом Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

Вибір баз практики проводиться цикловою комісією з готельно-ресторанної справи та туризму на підставі аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики студентів та їх подальшого працевлаштування.

Студенти мають право надавати пропозиції щодо місця проходження практики та проходити там практику з дозволу циклової комісії.

З базами практики Фаховий коледж ЗВО «Університет Короля Данила» завчасно укладає договір на проведення практики. Будь-які зміни, доповнення в тексті договору погоджуються з навчально-методичним відділом, юристом, першим проректором, ректором.

Орієнтовний перелік баз практики:

1. ТЗОВ Фірма «Надія», Івано-Франківськ.
2. ТОВ «Фомич». Готель «F&B SPA RESORT» (Fomich Hotel), Буковель, с. Поляниця, Івано-Франківська область.
3. ФОП Фенко Л.П. Ресторан «Villa Park», с. Підпечари, Івано-Франківська область.
4. Ресторан «Галерея смаку», Івано-Франківськ.

9. Індивідуальні завдання виробничої практики

Індивідуальне завдання формується, виходячи зі специфіки діяльності підприємства-базы практики.

Завдання на виробничу практику кожен студент отримує індивідуально від керівника практики Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» з урахуванням особливостей виробничо-господарської діяльності бази практики.

Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих та організаційних завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу й робить проходження виробничої практики конкретнішим і цілеспрямованішим.

Перелік індивідуальних завдань носить зразковий характер, зміст їх конкретизується і уточнюється під час проходження виробничої практики керівниками від Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» і бази практики.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань:

1. З нагоди підписання угоди між двома країнами після офіційної частини заходу організовано форму банкетного обслуговування без розміщення за столом – фуршет на 80 осіб. Охарактеризувати цей вид банкету та розрахувати необхідну площу зали, кількість фуршетних столів, скатертин, серветок, столових приборів і посуду для його проведення.

2. Організовуючи корпоративне свято на честь ювілею фірми на 50 осіб, запропонувати і охарактеризувати відповідну форму банкетного обслуговування із розміщенням за столом. Розрахувати необхідну площу зали, кількість столів, скатертин, серветок, столових приборів і посуду для проведення банкету.

3. Підібрати і охарактеризувати відповідну форму банкетного обслуговування із розміщенням за столом з нагоди офіційної зустрічі іноземних делегацій на 20 осіб. Розрахувати необхідну площу зали, кількість столів, скатертин, серветок, столових приборів і посуду для проведення банкету.

4. З нагоди сімейного свята, зокрема заручин, організовано форму банкетного обслуговування без розміщення за столом – коктейль на 60 осіб. Охарактеризувати такий вид банкету; розрахувати необхідну площу зали, чисельність офіціантів; запропонувати асортимент страв та напоїв для проведення банкету.

5. Організувати виїзне повносервісне кейтерингове обслуговування «Барбекю на природі» на 30 осіб. Охарактеризувати такий вид обслуговування та запропонувати його форму; підібрати столи, посуд, столову білизну, устаткування та інвентар; скласти меню.

6. Організувати виїзне повносервісне кейтерингове обслуговування на території замовника (офіс фірми) на 100 осіб. Охарактеризувати такий вид обслуговування, запропонувати форму банкетного обслуговування, підібрати столи, столову білизну, посуд, скласти меню.

7. Організувати роз'їзне кейтерингове обслуговування в офіс з доставки комплексних обідів. Охарактеризувати такий вид обслуговування; вказати види гастроємностей, що призначені для транспортування кулінарної продукції; скласти меню комплексних обідів на тиждень.

8. У ресторан класу «вищий» в обідній час завітав постійний відвідувач та замовив такі страви: салат «Грецький», курчата-гриль із овочами та пряним соусом, млинці з ягодами та вершками, воду мінеральну, хліб.

Охарактеризувати технологічний процес обслуговування цього відвідувача в закладі ресторанного господарства; відобразити схематично попереднє сервірування столу на обід; вказати дії офіціанта при досервіруванні столу відповідно до замовлення; підібрати відповідний посуд для подачі замовлення.

9. Організувати обслуговування банкет-чаю на 12 осіб з нагоди прийому дружиною Президента дружин іноземних дипломатів. Охарактеризувати вид банкету; розрахувати необхідну площу зали, кількість столів, скатертин, серветок, столового посуду, чисельність офіціантів для його проведення; відобразити схематично сервірування столу.

10. Організувати обслуговування офіційного банкет-прийому «Обід» з нагоди святкування Дня незалежності України на 40 осіб. Охарактеризувати вид банкету; розрахувати необхідну площу зали, кількість столів, скатертин, серветок, столового посуду, чисельність офіціантів для його проведення; відобразити схематично сервірування столу.

11. Організувати обслуговування офіційного банкет-прийому «Вечеря» з нагоди святкування підписання міжнародної угоди між Україною і Європейським Союзом. Охарактеризувати вид банкету; відобразити схематично сервірування столу; підібрати напої для подачі аперитиву та меню для такого офіційного банкет-прийому.

12. Охарактеризувати організацію харчування учасників форумів, нарад, з'їздів, конференцій, які мешкають у готелі. Скласти меню денного раціону харчування для учасників форумів, нарад, з'їздів, конференцій, які прибули із країн Прибалтики; асортимент страв та напоїв підібрати із врахуванням національності учасників засідань і вказати відповідно до правил запису страв та напоїв у меню їх вихід.

13. Охарактеризувати організацію харчування учасників форумів, нарад, з'їздів, конференцій у перервах між засіданнями. Скласти меню кави-брейк та бізнес-брейк для харчування учасників у перервах між засіданнями; асортимент кулінарної продукції та напоїв вказати відповідно до правил запису страв та напоїв у меню.

14. У готелі службою громадського харчування організувати послугу харчування у номер – вечеря на трьох гостей. Охарактеризувати процес надання послуги харчування в номер; відобразити схематично попереднє сервірування столу до вечері; підібрати для гостей страви та напої; вказати розміщення предметів сервірування, замовлених страв та напоїв на офіціантському столику.

15. У готелі службою громадського харчування організувати послугу харчування в номер – обід на двох гостей. Охарактеризувати процес надання послуги харчування у номер; відобразити схематично попереднє сервірування столу до обіду; підібрати для гостей страви та напої; вказати посуд для їх подачі європейським способом.

16. Організувати харчування туристів, які проживають у готелі сніданком типу «континентальний». Охарактеризувати організацію харчування туристів; підібрати асортимент страв та напоїв для сніданку «континентальний» на п'ять днів.

17. Організувати харчування туристів, які проживають у готелі сніданком типу «континентальний плюс». Охарактеризувати види сніданків для харчування туристів; підібрати асортимент страв та напоїв для сніданку «континентальний плюс» на п'ять днів.

18. Організувати харчування туристів, які проживають у готелі, по типу «напівпансіон» (НВ). Охарактеризувати харчування по типу «напівпансіон» (НВ), «розширений напівпансіон» (НВ+) для туристів, які проживають у готелі; скласти меню для харчування туристів, які проживають у готелі, по типу «напівпансіон» (НВ) (сніданок, вечеря) у двох варіантах. У меню сніданку, вечері страви та напої вказати відповідно до правил їх у меню.

19. Організувати харчування туристів, які проживають у готелі, по типу «повний пансіон» (ФВ). Охарактеризувати різні типи харчування, що пропонуються у готелях; скласти меню для харчування по типу «повний пансіон» (ФВ) на два дні, страви та напої вказати відповідно до правил запису страв та напоїв у меню.

20. Охарактеризувати технологію бронювання номерів (місць) у готелях. Скласти заявку на бронювання та лист-підтвердження на бронювання номера, враховуючи наступні дані:

Замовник – Всеукраїнський благодійний фонд «Професіонал» (м. Івано-Франківськ, вул. Січових стрільців, 7, р/р1020304050 в «ПриватБанк», директор фонду Куриляк Я.М.) 26.02. поточного року бронює у готелі «Станіславів» для Бойчука А.М., Іванова П.М., Мельника С.М. три одномісних номери з 01.03. по 05.03. поточного року, час прибуття 9 00 год., оплата за перерахунком згідно з договором №2 від 05.02. поточного року, факс 300-00-10;

Готель «Станіславів» 26.02. поточного року відсилає лист-підтвердження на бронювання номерів згідно з попередньою заявкою, вказуючи вартість одномісного номера – 350 грн., час відміни бронювання – до 18 00 год. 28.02. поточного року, розрахунковий час – 12 00 год. дня.

21. Охарактеризувати типи бронювання. Скласти заявку на бронювання та лист-підтвердження на бронювання номера, враховуючи наступні дані:

Замовник – туристична фірма «ІФ-тур» (м. Івано-Франківськ, вул. Крайківського, 1-Б, р/р10030500 в «ПриватБанк», директор фірми Бойчук М.М.) 19.02. поточного року бронює в готелі «Надія» один двомісний номер з 22.02. по 23.02. поточного року для Петренка П.М., Мельника С.М.; час прибуття – 11 00 год., оплата за перерахунком згідно з договором №10 від 03.01. поточного року, факс 12345-67;

Готель «Надія» 19.02. поточного року відсилає лист-підтвердження на бронювання номера згідно з попередньою заявкою, вказуючи вартість двомісного номера – 600 грн., час відміни бронювання – до 18 00 год. 21.02. поточного року, розрахунковий час – 12 00 год. дня.

22. Охарактеризувати технологію прибирання номерів службою номерного фонду. Скласти схему послідовності технологічного процесу прибирання готельного номеру.

23. Охарактеризувати процес оформлення реєстрації гостей без реєстраційного статусу, громадян України у готелі службою прийому і розміщення. Заповнити реєстраційні документи для оформлення реєстрації гостей без реєстраційного статусу, громадян України: анкета проживаючого; журнал обліку громадян, які проживають у готелі.

Дані для завдання:

У готель «Станіславів», готельний номер № 25, міста Івано-Франківська 01 березня поточного року о 9 год. прибув Петренко Андрій Михайлович, рік народження 10.10.1975 р., паспорт СС 123456, виданий УМВС міста Києва, постійна адреса м. Київ, проспект ім. Л.Українки, 150/10, вибув 05 березня поточного року, розрахувавшись готівкою, в напрямку м. Київ.

24. Охарактеризувати процес оформлення реєстрації гостей, які заселяються згідно із заброньованими номерами (місцями).

Заповнити реєстраційні документи для оформлення реєстрації іноземних громадян, осіб без громадянства: реєстраційна картка; журнал обліку іноземців, які проживають у готелі.

Дані для завдання:

У готель «Надія», готельний номер № 10, міста Івано-Франківська 15 березня поточного року о 11 год. прибув Mark Strong (Марк Стронг), громадянин США, рік народження 20.02.1980 р., паспорт 11-22-123456, реєстрація № 1234, по візі туристичній № 123456, яка видана 01.02 по 01.05. поточного року посольством України в США. Організація, яка приймає іноземця, – туристична фірма «Надія», його місце проживання New York City, Wall Street -115 (м. Нью-Йорк, вул.Уолл-стрит, 115); виїзд 25 березня поточного року, через аеропорт м. Львова, безготівкова форма розрахунку.

25. Охарактеризувати житлові номери у готелях згідно з їх міжнародною класифікацією.

Запропонувати:

- для гостя готелю, який виявив бажання отримати номер, що складається з двох і більше житлових кімнат та обладнаний повним санвузлом;
- для посла іноземної делегації, який прибув із діловим візитом, з можливим проведенням нарад у номері;
- для гостя готелю, який виявив бажання отримати номер з однією кімнатою великих розмірів та повним санвузлом;
- для гостей готелю, які виявили бажання отримати номер з однією стандартною житловою кімнатою та повним санвузлом;
- для гостей готелю, які виявили бажання отримати номер з однією стандартною житловою кімнатою без санітарно-гігієнічного обладнання (санвузол у загальному коридорі).

10. Вимоги до звіту з виробничої практики

Звіт із виробничої практики повинен оформлятися відповідно до встановлених вимог.

Звіт із виробничої практики має бути надрукованим (електронний варіант). Обсяг друкованого тексту складає 40-50 сторінок (через 1,5 інтервалу, розмір шрифту Times New Roman - 14, загальна кількість рядків - до тридцяти на сторінці, мінімальна висота шрифту - 1,8 мм).

Титульна сторінка звіту оформляється відповідно до ЄСКД, згідно зі встановленою формою (Додаток В, Г):

- назва навчального закладу, його підпорядкованість;
- назва документа;
- група та спеціальність;
- прізвище, ім'я та по батькові студента;
- місце проходження практики;
- прізвище, ім'я та по батькові керівника практики від Фахового коледжу;
- назва міста і рік.

Календарно-тематичний план проходження практики виробничої розміщується після титульних сторінок і висвітлює основні розділи практики та кількість відведених годин (Додаток Д).

У звіті висвітлюються питання програми виробничої практики за розділами стосовно бази практики. Кожний розділ звіту необхідно відокремити один від одного, також має бути коротко та конкретно описано роботу, виконану особисто студентом.

У звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалу з підручників без баз практики, а також цитування літературних джерел. У тексті звіту студент повинен обґрунтувати різноманітні факти, що мають місце на базі практики, посилатися на нормативні документи.

Додатки з практики повинні бути пронумеровані, а також указано їх перелік.

Звіт повинен містити такі розділи:

- загальні відомості про базу практики та керівників практики;
- описання виконаної роботи, згідно з програмою виробничої практики;
- висновки та пропозиції;
- список літератури (Додаток Л);
- перелік додатків;
- оформлений щоденник;

- індивідуальне завдання (Додаток К);
- відгук (характеристика) керівника практики від закладу з печаткою (Додаток З);
- рецензія керівника практики від Фахового коледжу (Додаток Ж).

Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок.

Звіт перевіряється та затверджується керівниками практики від бази та Фахового коледжу.

11. Правила ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження виробничої практики.

2. Для студента, який проходить практику за межами міста, в якому знаходиться Фаховий коледж, щоденник є також посвідченням для відрядження, яке підтверджує продовження перебування студента на практиці.

3. Під час проходження виробничої практики студент щоденно коротко повинен записувати у щоденник все, що ним зроблено за день для виконання календарного графіка проходження практики.

4. По закінченню виробничої практики щоденник зі звітом повинен бути представлений керівнику практики від закладу готельно-ресторанного господарства, який складає відзив (характеристику) на студента та підписує його.

5. Оформлений щоденник зі звітом та характеристикою студент повинен здати керівнику практики від Фахового коледжу на перевірку.

6. Без заповненого щоденника виробнича практика не зараховується.

12. Підбиття підсумків практичної підготовки

Після закінчення терміну проходження виробничої практики здобувачі освіти Фахового коледжу подають керівнику практики такі документи:

- щоденник;
- звіт за результатами проходження практики.

Вимоги щодо змісту звіту про проходження практики та порядку ведення щоденника описано в «Методичних вказівках щодо проходження виробничої практики у закладах готельно-ресторанного господарства».

Результати проходження практичної підготовки оцінюються у Фаховому коледжі комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів фахової передвищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.

Перераховані матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються цикловою комісією в архів для зберігання.

13. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Оцінювання виробничої практики освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведення підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС (див. на сайті Фахового коледжу «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»).

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Результати виробничої практики оцінюються за схемою:

| Оформлення матеріалів практики | Зміст матеріалів практики | Захист практики | Сума |
|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------|-------------|
| 10 балів | 30 балів | 60 балів | 100 |

Систему оцінювання роботи та знань студентів за результатами проходження виробничої практики представлено в таблиці.

| № з/п | Найменування | Кількість балів |
|---|--|------------------------|
| 1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення + зміст матеріалів) | | |
| 1.1 | Оформлення матеріалів практики: | 10 балів |
| 1.1.1 | Відповідність змісту звіту основній частині звіту | 2 |
| 1.1.2 | Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок) | 2 |
| 1.1.3 | Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам) | 4 |
| 1.1.4 | Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше) | 2 |
| 1.2 | Вимоги до змісту звіту з практики: | 30 балів |
| 1.2.1 | Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки | 10 |
| 1.2.2 | Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики | 10 |
| 1.2.3 | Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання | 10 |
| 2. Захист матеріалів практики – 60 балів | | |
| 2.1 | Глибина оволодіння практичними навичками роботи | 20 |
| 2.2 | Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики | 20 |
| 2.3 | Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції | 20 |

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60

балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики, та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних столбальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в наступному порядку:

Критерії оцінювання знань студентів

| Шкала в балах | Національна шкала | Шкала ECTS |
|---------------|-------------------|------------|
| 90-100 балів | 5 «відмінно» | A |
| 83-89 балів | 4 «дуже добре» | B |
| 76-82 балів | 4 «добре» | C |
| 68-75 бали | 3 «задовільно» | D |
| 60-67 бали | 3 «достатньо» | E |
| 35-59 бали | 2 «незадовільно» | FX |
| 1-34 бали | 2 «неприйнятно» | F |

Критерії оцінювання знань студентів:

Оцінка «відмінно». Звіт із практики є бездоганим. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики є бездоганим. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх підставі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхнєве знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітко формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері готельно-ресторанної діяльності.

Оцінка «незадовільно» виставляється у разі, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження виробничої практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться, коли студент не з'явився для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіту з виробничої практики.

14. Рекомендовані джерела інформації

1. Круль Г.Я. Основи готельної справи : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2017, 368 с.
2. Архіпов В.В. Організація ресторанного господарства : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ : Центр учбової літератури, 2012, 280 с.
3. П'ятницька Н.О. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства : підручник. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ : Центр учбової літератури, 2011, 584 с.
4. Мостова Л. М. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства : навч. посіб. Вид. 2-ге. Київ : Ліра-К, 2011, 388 с.
5. Литвиненко Т.К. Новітні технології обслуговування у сфері ресторанного бізнесу : навч. посіб. Київ : КНТЕУ, 2011, 215 с.
6. Сало Я. М. Організація роботи барів : довідник бармена. Львів : Афіна, 2010, 315 с.
7. Сало Я.М. Організація обслуговування населення на підприємствах ресторанного сервісу. Ресторанна справа : довідник офіціанта. Львів : Афіша, 2009, 304 с.
8. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах : підручник. Київ : Альтерпрес, 2009, 447 с.
9. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний бізнес: теорія та практика : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2017, 472 с.
10. П'ятницька Г.Т., П'ятницька Н.О. Інноваційні ресторани технології: основи теорії : навч. посіб. Київ : Кондор, 2013, 250 с.
11. Мостова Л.М., Новікова О.В. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства : навч. посіб. Київ : Ліра- К, 2010, 388 с.
12. Архіпов В. В., Русавська В.А. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2009, 342 с.
13. Гайдук С.М., Юрчук К.А. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2006, 342 с.
14. Мальська М.П., Гаталюк Н.М., Ганич Н.М. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика) : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2013, 304 с.

15. Збірник нормативних документів державного регулювання у сфері ресторанного бізнесу : уклад. Малюк Л.П., Черевко О.І., Дейниченко Г.В. Харків : ХДУХТ, 2003, 488 с.
16. Збірник рецептур національних страв та кулінарних виробів для підприємств громадського харчування всіх форм власності : уклад. Шалимінов О.В., Дятченко Т.П., Кравченко Л.О. та ін. Київ : А.С.К. Арій, 2000, 848 с.
17. ДСТУ 4268:2003. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги. [Чинний від 2003-12-23]. Київ, 2004. 10 с. (Національний стандарт України).
18. ДСТУ 3862:99. Ресторанне господарство. Терміни і визначення. [Чинний від 2003-12-01]. Київ, 2003. № 185. (Національний стандарт України).

ДОДАТКИ

Додаток А

ОСНОВНІ УМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студент має право:

1.1. Студенти мають право сумісно з керівником практики від Фахового коледжу визначити час та заклад, у якому буде проходити практика.

1.2. Одержати документи, необхідні для проходження практики.

1.3. Одержати індивідуальне завдання, узгоджене з керівником практики від Фахового коледжу.

Студент повинен:

1.1. Студент до від'їзду на практику повинен одержати інструктаж керівника практики від Фахового коледжу та оформлений щоденник, індивідуальні завдання з практики, направлення на практику.

1.2. Студент, який прибув на підприємство, повинен надати керівнику від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки та пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації обладнання та обговорити план проходження практики.

1.3. Під час практики студент зобов'язаний строго додержуватися правила внутрішнього розпорядку підприємства. У разі залишення робочого місця практикант повинен повідомляти керівника практики від підприємства.

1.4. Звіт з виробничої практики складається студентом відповідно до календарного графіка проходження практики та з врахуванням методичних вказівок від керівника з практики від Фахового коледжу.

1.5. Виробнича практика студента оцінюється за 100-бальною системою.

1.6. Студент, який не виконав вимоги виробничої практики та одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, буде направлений повторно на практику у період канікул.

Додаток Б

ІНСТРУКЦІЯ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ СТУДЕНТА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Студент:

- до початку практики у Фаховому коледжі проходить інструктаж з техніки безпеки на кафедрі туризму та готельно-ресторанної справи, після чого розписується у журналі з вказівкою дати;
- у перший день прибуття на місце проходження практики проходить інструктаж на робочому місці, про що робить відповідний запис у щоденнику;
- у відділі кадрів, на вимогу адміністрації, представляє санітарну книжку.

На робочому місці студент:

- дорогою до місця проходження виробничої практики і назад дотримується правил дорожньої безпеки та поведінки у громадських місцях;
- додержується встановленого графіку роботи на виробництві;
- при виконанні завдань, що входять у програму виробничої практики, на підприємстві дотримується правил і норм з охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

У разі поганого самопочуття студент звертається за допомогою в медичний пункт, доповідає про своє самопочуття керівникам практики.

Додаток В

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з готельно-ресторанної справи та туризму

**ЗВІТ
про проходження виробничої практики
студента групи КГРСс-20
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

В _____

_____ (назва бази практики)

з «__» _____ 2022 р. по «__» _____ 2022 р.

Керівник від навчального закладу _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Керівник від бази практики _____
(підпис)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

**Івано-Франківськ
2023**

Додаток Г

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Термін практики:

з «__» _____ 2022 р.

по «__» _____ 2022 р.

Керівник практики виробничої
від навчального закладу _____
(прізвище, ініціали)

«___» _____ 2022 р. _____
(підпис)

Прибув на базу практики
Керівник практики від організації підприємства _____
(посада)

М.П. _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Вибув з бази практики
Керівник практики від організації підприємства _____
(посада)

М.П. _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток Д

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник практики від підприємства

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

«___» _____ 20__ р.

План виробничої практики

| № з/п | Завдання | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Ознайомлення з характеристикою закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційною структурою | 60 |
| 2 | Аналіз організації і технології обслуговування у закладі готельного господарства | 60 |
| 3 | Аналіз організації і технології обслуговування у закладі ресторанного господарства | 60 |
| | Разом | 180 |

Додаток Ж

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з готельно-ресторанної справи та туризму

Під час проходження практики студентка Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» працювала в бутік-готелі «Фонтуш» на посаді (вказати посаду).

У період проходження практики Іванова М.Ф. проявила себе як комунікабельна, дисциплінована, працелюбна, акуратна та старанна студентка-практикантка.

За час проходження практики Іванова Марія Федорівна виявила достатні теоретичні знання. Практикантка належним чином виконувала наступні завдання: (перерахувати 3 – 5 завдань).

Календарний графік практики витримувався, програма практики виконана в повному обсязі. Порухення дисципліни під час проходження практики не було.

Звітні документи з проходження практики оформлені на належному рівні.

За результатами проходження практики студентка Іванова Марія Федорівна заслуговує (позитивної, високої) оцінки.

Назва бази практики
М.П.

ПІБ керівника
від підприємства

Додаток К

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з готельно-ресторанної справи та туризму

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

_____ Тетяна ЗУБ'ЯК

«___» _____ 2022 року

**Індивідуальне завдання
на виробничу практику**

студента (ки) _____ курсу, групи _____
денної форми навчання
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Мета _____

Термін здачі студентом звіту «___» _____ 2022 року

Вихідні дані _____

Дата видачі завдання «___» _____ 2022 року

Керівник від закладу фахової передвищої освіти _____
(підпис)

Завдання прийняв до виконання _____
(підпис)

**Приклади оформлення списку літератури
згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація.
Бібліографічне посилання. Загальні положення
та правила складання» з урахуванням правок
(код УКНД 01.140.40)**

| Характеристика джерела | Приклад оформлення |
|-------------------------------|---|
| | Книги |
| Один автор | Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с. |
| Два автори | Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с. |
| Три автори | Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с. |
| Чотири автори | Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укראгропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марікультири / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с. |
| П'ять і більше авторів | Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с. |
| Колективний автор | Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроєкол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с. |
| Багатотомне видання | Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36. Інфузорії. Вып. 1. Сукторії (<i>Ciliophora, Suctorea</i>) / И. В. Довгаль. Киев : Наукова думка, 2013. 271 с. |
| За редакцією | Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с. |
| Автор і перекладач | Котлер Ф. Основы маркетинга : учеб. пособие / пер.с англ. В. Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с. |

| | |
|---|---|
| | Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с. |
| | Частина видання |
| Розділ книги | Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15. |
| Тези доповідей, матеріали конференцій | Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91. |
| Статті з продовжуючих та періодичних видань | Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i> . 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i> . 2016. № 6. С. 23–28. Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i> . 2017. № 1, т. 2. С. 45–58. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i> . 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271. |
| | Електронні ресурси |
| Книги | Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення: 10.11.2017). |
| Законодавчі документи | Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017). |
| Періодичні видання | Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток |

| | |
|---|---|
| | <p>органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvna_ekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017).</p> <p>Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017).</p> <p>Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.</p> |
| Сторінки з веб-сайтів | <p>Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).</p> |
| | Інші документи |
| Законодавчі і нормативні документи (інструкції, накази) | <p>Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.</p> <p>Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017.9 листоп.</p> <p>Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42.</p> <p>Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107</p> |
| Стандарти | <p>ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).</p> <p>СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)</p> |
| Патенти | Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл.11.03.2013, Бюл. № 5. |
| Авторські свідоцтва | А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31. |
| Дисертації, автореферати дисертацій | Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011.40 с. |
| Препринти | Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл.безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1). |