

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ

«Любешівський технічний фаховий коледж

Луцького національного технічного університету»

*Випускна циклова (методична) комісія педагогічних працівників харчового
виробництва, галузевого машинобудування, готельно-ресторанної справи
та обліку і оподаткування*



ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Методичні вказівки до проходження виробничої практики

для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр

галузь знань 24 Сфера обслуговування

спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа

денної форми навчання

УДК 641/642 (07)
К 77

До друку

Голова методичної ради ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»
_____ Герасимик-Чернова Т.П.

Електронна копія друкованого видання передана для внесення в репозитарій
коледжу

Бібліотекар _____ М.М. Демих

Затверджено методичною радою ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» протокол
№ _____ від «_____» _____ 2023 р.

Рекомендовано до видання на засіданні випускної циклової (методичної) комісії
педагогічних працівників харчового виробництва, галузевого машинобудування,
готельно-ресторанної справи та обліку і оподаткування

протокол № _____ від «_____» _____ 2023 р.

Голова ВЦ(М)К _____ Т.Ф.Кравченко

Укладач: _____ Т.Ф.Кравченко, викладач вищої категорії

Рецензент: _____ А.В.Хомич, кандидат технічних наук

Відповідальний за випуск: _____ Т.Ф.Кравченко, викладач вищої категорії,
голова випускної циклової (методичної) комісії педагогічних працівників
харчового виробництва, галузевого машинобудування, готельно-ресторанної
справи та обліку і оподаткування

Виробнича практика [Текст]: методичні вказівки до проходження виробничої
практики для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший
бакалавр галузь знань 24 Сфера обслуговування спеціальності 241 Готельно-
ресторанна справа денної форми навчання / уклад. Кравченко Т.Ф. – Любешів:
ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», 2023. – 22с.

© Т.Ф.Кравченко 2023

ЗМІСТ

Вступ	3
Мета та завдання виробничої практики.....	4
Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої освіти в результаті проходження практики	5
Програмні результати навчання.....	6
Організація виробничої практики та контроль за її проходженням.....	6
План проходження виробничої практики.....	9
Зміст завдань виробничої практики.....	10
Індивідуальні завдання виробничої практики.....	13
Робота у закладі готельно-ресторанного господарства.....	13
Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики.....	14
Правила ведення і оформлення щоденника	15
Підведення підсумків практики	15
Критерії оцінювання результатів виробничої практики.....	16
Список літератури.....	17
ДОДАТКИ	18

Вступ

Виробнича практика є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа». Під час проходження практики здобувачі освіти 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, підведення підсумків та узагальнення результатів практики здобувачів освіти визначає Положення про практичну підготовку здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету, введене в дію наказом № 332 від 01.09.2023 року.

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 здобувачем освіти програми практики; наявність структур, що відповідають спеціальності (спеціалізації, напряму підготовки), за яким здійснюється підготовка фахівців; можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів; можливість надання здобувачам освіти під час практики робочих місць.

Місце проходження практики, тобто базу практики, здобувач освіти може обрати самостійно (з дозволу відповідальних циклових комісій).

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 уміннями, що пов'язані з організацією і технологією надання послугу 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 готельногосподарства;
- організація і технологія надання додаткових послуг закладом готельного господарства;
- організація і технологія обслуговування в закладі ресторанногогосподарства;
- 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. Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач фахової передвищої освіти в результаті проходження практики

Інтегральна компетентність

Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми суб'єктів готельного і ресторанного господарства або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів системи наук, які формують концепції гостинності, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

Спеціальні компетентності (СК)

СК 1. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

СК 2. Здатність застосовувати знання теорії і практики готельно-ресторанного обслуговування для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.

СК 3. Здатність використовувати на практиці основи чинного законодавства в сфері готельного та ресторанного господарства.

СК 4. Здатність здійснювати сервісно-виробничий процес у закладах готельного та ресторанного господарства.

СК 5. Здатність здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання для закладів готельного та ресторанного господарства з метою раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.

СК 6. Здатність визначати ознаки, властивості і показники якості продукції та послуг, що впливають на рівень забезпечення вимог споживачів у закладах готельно-ресторанного господарства.

СК 7. Здатність планувати, аналізувати та контролювати власну роботу та роботу обслуговуючого персоналу.

СК 8. Здатність знаходити творчі рішення на визначені конкретні проблеми у професійній діяльності.

СК 9. Здатність забезпечувати безпеку основ-них та додаткових послуг у закладах готельного і ресторанного господарства.

СК 10. Здатність застосовувати інноваційні технології обслуговування споживачів для покращення результатів власної діяльності і роботи інших.

СК 11. Здатність здійснювати документальне оформлення господарських операцій у закладах готельного та ресторанного господарства.

СК 12. Здатність реалізовувати ефективні внутрішні комунікації та навички взаємодії у професійній діяльності.

3. Програмні результати навчання

РН 1. Застосовувати нормативно-правові акти у професійній діяльності.

РН 2. Знати свої права як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

РН 3. Пояснювати соціально-економічні явища та суспільно-економічні процеси у сфері обслуговування.

РН 4. Спілкуватися державною та іноземною мовами у сфері професійної діяльності та міжособистісних комунікацій.

РН 5. Застосовувати принципи соціальної відповідальності і громадської свідомості під час виконання професійних обов'язків.

РН 6. Застосовувати навички клієнтоорієнтованого сервісу у професійній діяльності.

РН 7. Здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел для розв'язання професійних завдань.

РН 8. Дотримуватися вимог охорони праці та протипожежної безпеки у закладах готельного та ресторанного господарства.

РН 9. Здійснювати процес обслуговування споживачів у закладах готельного і ресторанного господарствах із використанням сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій.

РН 10. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами ресторанних і готельних послуг у професійній діяльності.

РН 11. Координувати роботу обслуговуючого персоналу відповідно до його посадових інструкцій.

РН 12. Здійснювати підбір технологічного устаткування й обладнання для раціонального використання просторових і матеріальних ресурсів.

РН 13. Оформлювати первинну облікову і технологічну документацію у професійній діяльності.

РН 14. Контролювати якість продукції і послуг закладів готельного і ресторанного господарства

4. Організація виробничої практики та контроль за її проходженням

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

Обов'язки керівників практики від закладу освіти

Керівник практики від ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття здобувачів освіти-практикантів проведення відповідних заходів;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики та техніки безпеки, надання практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);

- повідомляє здобувачів освіти про систему звітності з практики, прийняту цикловою комісією, а саме: подання письмового звіту, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проведення згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів освіти та проведення ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає голові циклової методичної комісії письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Основні обов'язки керівника практики від підприємства

Керівник практики від підприємства повинен:

- ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання на робочих місцях;

- спільно з керівником практики від коледжу забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;

- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку;

- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідувати за виконанням режимів праці і відпочинку, санітарно-побутовим обслуговуванням;

- здійснювати поточне керівництво роботою студентів відповідно до програми практики;

- знайомити студентів з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;

- здійснювати постійний контроль за діяльністю студентів, допомагати правильно виконувати всі завдання, консультувати з виробничих питань;

- надавати допомогу в отриманні необхідної інформації про підприємство, що не складає комерційної таємниці, відповідно до програми практики;

- забезпечувати дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки та охорони праці;

- по закінченню практики дати відгук про роботу кожного студента-практиканта;

- перевірити і підписати щоденник, звіт та характеристику з практики.

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

Основні обов'язки і права здобувачів освіти

Здобувачі освіти ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики, від ВСП

«Любешівський ТФК ЛНТУ» консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести повну відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з практики.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється директору коледжу. Директор підприємства вирішує питання можливості подальшого проходження практики.

Здобувачі освіти ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ» при проходженні практики 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 не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача фахової передвищої освіти відповідно до законодавства.

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.

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

5. 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 закладі готельного господарства	60
4.3	Аналіз організації і технології обслуговування 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		

5.1. 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. Ведення нормативної документації працівниками служби приймання та розміщення. Інформаційне забезпечення служби приймання та розміщення.
2.3	Організація і технологія функціонування служби номерного фонду	15	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	15	Організація надання додаткових послуг у готелі. Платні додаткові послуги. Безкоштовні додаткові послуги. Спеціальні пропозиції та програми лояльності, що організовуються у готелі.
3	Аналіз організації і технології обслуговування в закладі ресторанного господарства	60	
3.1	Організація і технологія надання послуг харчування проживаючим та гостям закладу.	30	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. Виконання сервіровки 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 бенкетного 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	15	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	15	Аналіз характеру виробництва у 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.
	Разом	180	

6. Індивідуальні завдання виробничої практики

Індивідуальне завдання формується із урахуванням специфіки діяльності підприємства – бази практики. Завдання на виробничу практику кожен студент отримує індивідуально від керівника практики 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 і робить проходження виробничої практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Перелік індивідуальних завдань (додаток В) має зразковий характер, зміст їх конкретизується і уточняється під час проходження виробничої практики керівниками від коледжу і бази практики.

7. Робота у закладі готельно-ресторанного господарства

Перед проведенням виробничої практики здобувач освіти проходить вступний і первинний інструктаж 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.

8. Вимоги до оформлення звіту з виробничої практики

По закінченні практики здобувачі освіти оформляють звіт, зміст якого визначається програмами практик. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (індивідуальний графік, щоденник практики, рекламно-інформаційна, технологічна документація, характеристика та ін.).

У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота здобувачів освіти із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати.

Складові звіту з практики:

1. Титульний лист
2. Щоденник проходження практики
3. Характеристика від керівника бази практики із його підписом, що затверджений печаткою
4. Основна частина
5. Список використаної літератури
6. Додатки (статистичні матеріали, фінансові звіти, схеми, нормативно-правові документи).

У тексті звіту про виконання завдань практики представити повністю всю інформацію згідно робочої програми практики.

Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Загальний обсяг звіту 15 – 20 сторінок.

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

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

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

Звіт перевіряється та затверджується керівниками практики від бази та

коледжу.

9. 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 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 коледжу на перевірку.

6. Без заповненого щоденника виробнича практика не зараховується.

10. Підведення підсумків практики

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

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від циклової комісії.

Отже, на захист здобувач освіти подає:

- звіт з практики, завірений печаткою від бази практики;
- щоденник виробничої практики, підписаний керівником практики від підприємства;
- коротку письмову характеристику, надану керівником практики від підприємства, завірену печаткою бази практики;
- робочі матеріали (форми, схеми, креслення, графіки і т. д.).

Звіт з практики захищається здобувачами освіти перед комісією, яка призначається заступником директора і складається із керівників практики від коледжу і, за можливості, від бази практики, викладачів циклової комісії. Комісія приймає залік у студентів у коледжі в зазначені терміни.

Протягом одного тижня до захисту практики студент представляє на циклову комісію звіт для огляду і оцінювання керівником практики від коледжу.

Звіт, який не відповідає необхідному змісту і не містить якого-небудь розділу до оцінювання не приймається.

Звіт, оцінений позитивно, підлягає захисту.

Студенту, який до визначеного терміну не надав керівнику практики від коледжу звіт для оцінювання з поважних причин, або отримав негативний відгук керівника, може бути надано право повторного захисту при виконанні умов, визначених коледжем. Студент, який і в такому випадку отримав негативну оцінку з практики, відраховується з коледжу.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклової комісії.

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

11. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Оцінювання виробничої практики освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра здійснюється за 4-бальною (традиційною) шкалою.

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.

Критерії оцінювання знань здобувачів освіти:

Оцінка «відмінно». Звіт із практики є бездоганим. Відповідь здобувача освіти базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студенту 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 «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту здобувач освіти 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 здобувач освіти 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 «незадовільно» виставляється у разі, коли здобувач освіти, 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.

12. Список літератури

1. ДСТУ 4281:2004 «Заклади ресторанного господарства. Класифікація».
2. ДБН В.2.2-25:2009. Підприємства харчування (заклади ресторанного господарства).
3. ДСТУ 4269:2003 «Класифікація готелів».
4. ДБН В.2.2-20:2008. Будинки і споруди. Готелі. – К.: Мінрегіонбуд України 2009
5. Архіпов В. В. та інші. Ресторанна справа: асортимент, технологія і управління якістю продукції в сучасному ресторані. Підручник. К.: Інкос, 2007. – 382 с.
6. Архіпов В. В. Організація ресторанного господарства. Навч. пос. К.: Інкос, 2007. – 280 с.
7. Байлик С. І., Писаревський І. М. Організація готельного господарства. Підручник. Х. ХНУМГ, 2015. – 329 с.
8. Бойко М. Г., Гопкало Л. М. Організація готельного господарства. Підручник. К. Київ. національний торгово-економічний університет, 2006. – 448 с.
9. НПАОП 55.0-1.02-96. Правила охорони праці для підприємств громадського харчування.
10. П'ятницька Н. О. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства. Підручник. – К.: ЦУМ, 2011. – 584 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок титульного листа звіту з практики

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного університету»

Звіт

з проходження _____ практики
(вид практики)
на базі _____
(назва організації в родовому відмінку)
Здобувача освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Освітній рівень _____

Спеціальність _____
(назва)
_____ курс, група _____

Керівник практики від коледжу:

(П.І.Б. керівника)

Кількість балів _____

Керівник практики від бази практики:

(П.І.Б. керівника)

Любешів

Зразок відгуку керівника практики від підприємства

Характеристика
на студента-практиканта
Буданову Марію Федорівну

Буданова Марія Федорівна з _____ по _____ року
проходила (вид практики) практику у _____.

Під час проходження практики студентка
_____ працювала у _____ на посаді
_____ (вказати посаду).

У період проходження практики Буданова 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 у повному обсязі. Порушення дисципліни під час проходження практики не було.

Звітні документи з проходження практики оформлені на належному рівні.

За результатами проходження практики студентка Буданова Марія Федорівна заслуговує відмінної оцінки.

Керівник практики
від підприємства
М.П.

ПБ керівника

**Тематика індивідуальних завдань виробничої практики для
здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 241 Готельно-
ресторанна справа**

1. Матеріально-технічне забезпечення закладу ресторанного господарства (посудом, приборами, столовою білизною, обладнанням, інвентарем).
2. Формування цін у закладах ресторанного господарства.
3. Аналіз дотримання правил роботи закладів ресторанного господарства.
4. Правила поведінки за столом.
5. Етикет поведінки на банкет-фуршеті.
6. Порядок ведення Книги відгуків і пропозицій, різних видів журналів.
7. Оформлення куточка споживача.

8. Аналіз дотримання закладом ресторанного господарства Закону України «Про захист прав споживачів».
9. Шляхи підвищення доходів закладу ресторанного господарства.
10. Оцінка конкурентоспроможності закладу ресторанного господарства.
11. Організаційно-правові основи створення закладу ресторанного господарства та здійснення його діяльності.
12. Реклама, засоби стимулювання та паблік рилейшнз закладу ресторанного господарства.
13. Взаємовідносини між закладом ресторанного господарства та контролюючими службами (службою із захисту прав споживачів, місцевими органами ДНІ, органами санітарно-епідеміологічних та пожежних служб тощо).
14. Особливості догляду за зрізаними квітами.
15. Рекомендації щодо підбору алкогольних напоїв із карти напоїв до страв, що зазначені у меню для певного типу ЗРГ.
16. Фірмові страви у меню закладу ресторанного господарства.
17. Організація контролю за якістю продукції у закладі ресторанного господарства.
18. Асортиментний мінімум закладу ресторанного господарства, його значення, порядок розробки та затвердження.
19. Аналіз оснащення закладу ресторанного господарства посудом, приборами та столовою білизною.
20. Організація обслуговування весільного бенкету на 50 осіб.
21. Робота зі Збірником рецептур. Розрахунок вартості коктейлів, напоїв.
22. Стандарт обслуговування закладу ресторанного господарства, його зміст і значення у діяльності підприємства.
23. Аналіз стану охорони праці в закладі ресторанного господарства.
24. Організаційні та технічні протипожежні заходи закладу ресторанного господарства.
25. Способи оформлення страв і коктейлів у закладах ресторанного господарства.
26. Додаткові послуги закладу ресторанного господарства, їх ефективність та технологія надання.
27. Організація та проведення кави-брейк.
28. Організація кейтерингового обслуговування у закладі ресторанного господарства.
29. Організація та проведення корпоративних вечірок у закладі ресторанного господарства.
30. Робота із незадоволеними відвідувачами.
31. Психологічні аспекти спілкування з відвідувачами.
32. Обслуговуючий персонал ресторану та його функціональні обов'язки.
33. Складання варіантів меню для іноземних туристів відповідно до їх громадянства.
34. Порядок оформлення цінників на алкогольні напої та закупівельні товари.
35. Культура споживання алкогольних напоїв.

36. Асортимент барного посуду для подавання алкогольних та інших напоїв.

37. Професійна культура мовлення офіціанта і бармена. Основи спілкування з гостем.

38. Використання елементів флейрингу (жонглювання) у роботі бармена.

39. Особливості обслуговування різних категорій відвідувачів (дітей, поважних гостей, ділових гостей, інвалідів, людей, котрі хворіють цукровим діабетом, та ін.).

40. Організація одноденного харчування групи туристів із Великобританії (або іншої країни - за вибором студента). Вимоги щодо організації їх обслуговування.

Виробнича практика [Текст]: методичні вказівки до проходження виробничої практики для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузь знань 24 Сфера обслуговування спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа денної форми навчання / уклад. Кравченко Т.Ф. – Любешів: ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ», 2023. – 22с.

Комп'ютерний набір і верстка : Т.Ф. Кравченко
Редактор:

Підп. до друку _____ 2023 р. Формат А4.
Папір офіс. Гарн. Таймс. Умов. друк. арк. 3,5
Обл. вид. арк. 3,4. Тираж 15 прим. Зам. ____

Інформаційно-видавничий відділ
Луцького національного технічного університету
43018, м. Луцьк, вул. Львівська, 75
Друк – ІВВ Луцького НТУ