

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра готельно-ресторанного бізнесу

Методичні вказівки з підготовки та захисту звіту
з виробничої практики
для студентів СВО Магістр
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»
денної та заочної форм навчання

Затверджено Радою зі спеціальності
241 «Готельно-ресторанна справа»
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»
Протокол № 1 від 31.08.2021 р.

Одеса ОНАХТ 2021

Методичні вказівки з підготовки та захисту звіту з виробничої практики для студентів СВО Магістр спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» всіх форм навчання / Укл.

Кожевнікова В.О., Новічкова Т.П., Новічков В.К., Тітомир Л.А. – Одеса: ОНАХТ, 2021. – 16 с.

Укладач: В.О. Кожевнікова, канд. техн. наук, доцент кафедри ГРБ
Т.П. Новічкова, канд. техн. наук, доцент кафедри ГРБ
В.К. Новічков, канд. техн. наук, доцент кафедри ГРБ
Л.А. Тітомир, канд. техн. наук, доцент кафедри ГРБ

Відповідальний за випуск: завідувач кафедри ГРБ,
доктор техн. наук, професор Лебеденко Т.Є.

ВСТУП

Практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства і торгівлі.

Метою практики є формування у студента професійних вмінь, навичок прийняття самостійних рішень на конкретній ділянці роботи в реальних, виробничих умовах шляхом виконання обов'язків, властивих їх майбутньої професійної та організаційно-управлінської діяльності. Поставлені цілі реалізують шляхом самостійного вивчення виробництва і виконання кожним студентом, в умовах підприємства, передбачених програмою окремих виробничих й організаційно-управлінських завдань.

Завданням практики є:

- закріплення знань за курсами досліджуваних дисциплін;
- придбання практичних знань і навичок за фахом на конкретних посадах;
- сприяти підвищенню якості організації і проведення практик і на цій основі – освітнього процесу в ОНАХТ, забезпеченню його практичного спрямування.

У результаті проходження виробничої практики здобувач вищої освіти отримує наступні програмні компетентності та програмні результати навчання, які визначені в [Стандарті вищої освіти зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»](#) та [освітньо-професійній програмі «Готельно-ресторанна справа»](#) підготовки магістрів.

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру готельно-ресторанної справи

Загальні компетентності:

- ЗК1. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)*
- ЗК2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел*
- ЗК3. Здатність до аналізу, оцінки, синтезу, генерування нових ідей*
- ЗК 4. Здатність працювати в команді*
- ЗК 5. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології*
- ЗК 6. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні*
- ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.*
- ЗК8. Здатність працювати в міжнародному контексті*

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій, використовувати міждисциплінарні дослідження аналізу стану розвитку глобальних та локальних ринків готельних та ресторанных

послуг для розв'язання складних задач розвитку готельного і ресторанного бізнесу

СК 2. Здатність систематизувати та синтезувати інформацію для врахування крос-культурних особливостей функціонування суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу

СК 5. Здатність забезпечувати ефективну сервісну, комерційну, виробничу, маркетингову, економічну діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу

СК 6. Здатність координувати та регулювати взаємовідносини з партнерами та споживачами.

СК 7. Здатність до підприємницької діяльності

СК 8. Здатність розробляти антикризові програми корпорацій, готельних та ресторанних мереж, суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК 9. Здатність забезпечувати якість обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг.

СК 12. Здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі готельно-ресторанної справи у мультидисциплінарних контекстах, у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації.

СК 14 Здатність розуміти психологічні закономірності процесу обслуговування відвідувачів в закладах індустрії гостинності з урахуванням мультикультурного середовища.*

Програмні результати навчання:

ПРН 2. Вільно спілкуватись усно і письмово українською та англійською мовами при обговоренні професійних питань, досліджень та інновацій в сфері готельно-ресторанного бізнесу

ПРН 3. Розробляти, впроваджувати та застосовувати сучасні методи оцінювання ефективності впровадження інновацій в готельно-ресторанному бізнесі

ПРН 4. Здійснювати моніторинг кон'юнктури ринку готельних та ресторанних послуг

ПРН 5. Оцінювати нові ринкові можливості, формулювати бізнес-ідеї та розробляти маркетингові заходи з невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень

ПРН 7. Досліджувати моделі розвитку міжнародних та національних готельних і ресторанних мереж (корпорацій)

ПРН 9. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання задач управління основними та допоміжними бізнес-процесами суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу

ПРН 10. Відповідати за формування ефективної кадрової політики суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу, організаційні комунікації, розвиток професійного знання, оцінювання стратегічного розвитку команди, підбір та мотивування персоналу на ефективне вирішення професійних завдань

ПНР 12. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

ПНР 14. Застосовувати навички з психології процесу обслуговування відвідувачів в закладах індустрії гостинності з урахуванням мультикультурного середовища.*

1. Загальні вимоги до організації і керівництва практики

За організацію практики студентів відповідає відповідальний за практику на випускній кафедрі та Центр сприяння працевлаштуванню студентів і випускників ОНАХТ. Відповідальність за проведення практики покладається на завідувача та керівників практики кафедри готельно-ресторанного бізнесу та керівників практики – досвідчені викладачі спеціальних дисциплін.

Обов'язки керівника практики:

- контролювати готовність баз практики та проводити при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, робоча програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітів);
- контролювати проведення зі студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- інформувати про оформлення санітарної книжки;
- приймати у складі комісії захист звітів з практики.

Керівник практики від бази практики несе відповідальність у відповідності до укладення договору на практику студентів.

Студенти зобов'язані:

- до початку практики одержати від відповідального за практику направлення, робочу програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання;

- пройти медичний огляд;
- пройти інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- регулярно вести щоденник з повним описом завдання і повною характеристикою та переліком робіт, виконаних за день;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку закладу;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт та скласти залік у встановлений термін.

2. Зміст практики

Зміст виробничої практики обумовлюється цілями і завданнями практичної підготовки фахівців за професійним спрямуванням «Готельно-ресторанна справа», специфікою діяльності підприємства та низкою організаційних питань, пов'язаних з оформленням необхідних документів, проходженням інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки.

Таблиця 1 – Календарний план проходження виробничої практики в закладі готельного та ресторанного господарства

№ з/п	Зміст роботи	К-ть робочих днів
1	2	3
1.	Оформлення на практику, знайомство з інфраструктурою закладу. Інструктаж з техніки безпеки.	1
2.	Характеристика закладу як суб'єкта підприємницької діяльності: - форма власності, статус підприємства; - організаційно-правова форма; - організаційна структура підприємства, включаючи структуру підрозділів; - матеріально-технічна база підприємства; - кадрове забезпечення Типова характеристика закладу харчування: - клас і спеціалізація підприємства; - розташування цехів, оснащеність закладу; - режим роботи працівників.	3
3.	Визначення технологічних процесів виробництва продукції в цехах Підприємства;принципової схеми і стадій виробничого процесу;організації контролю якості кулінарних виробів;системи організації постачання продовольчої сировини;асортимент меню.	10

4.	Характеристика функціональної організації підприємства готельного господарства: - характеристика номерного фонду готелю; - організація приміщень для побутового обслуговування на поверсі; - організація нежитлових груп приміщень; - організація приміщень адміністрації; - організація приміщень вестибюльної групи; - організація приміщень господарського та складського призначення; - організація приміщень культурно-масового призначення; - організація приміщень спортивно-рекреаційного призначення.	5
5.	Вивчення технологічних процесів у готелі: - організація бронювання місць в готелі; - технологія прийому та реєстрації гостей; - автоматизація робочого місця адміністратора, портьєс; - технологія обслуговування на поверхах; - організація та технологія надання додаткових послуг у готелі; - організація виїзду гостей з готелю.	10
6.	Характеристика типу системи управління на підприємстві: - персональні обов'язки, згідно посади - роботи юридичної служби і маркетингу. Особливості робочого графіку адміністративного корпусу.	2
7.	Оформлення результатів практики	1
8.	Захист результатів практики	1
	Разом	33

3. План звіту

Зміст

Вступ

1. Загальна характеристика підприємства

1.1. Опис інфраструктури готельного або ресторанного комплексу

1.2. Характеристика району розташування підприємства

1.3. Характеристика матеріально-технічного забезпечення підприємства

1.4. Характеристика контингенту гостей підприємства

1.5. Режим роботи

2. Характеристика функціональної організації підприємства готельного (ресторанного) господарства (характеристика номерного фонду готелю; організація приміщень для побутового обслуговування на поверсі; організація нежитлових груп приміщень)

3. Характеристика технологічних процесів у готелі (типи бронювання місць в готелі; прийом та реєстрація гостей; технологія обслуговування на поверхах; технологія надання додаткових послуг у готелі)

4. Складання принципової схеми і стадій виробничого процесу харчування на підприємствах готельного або ресторанного господарства

5. Технологія контролю якості кулінарних виробів і постачання продовольчої сировини в заклад харчування.

6. Загальна характеристика, призначення, оснащення і персонал цехів

6.1 Заготівельний, овочевий, м'ясо-рибний цехи.

6.2 Характеристика технічних приміщень холодильних камер і складських приміщень.

6.3 Характеристика овочевого цеху.

6.4. Характеристика м'ясо-рибного цеху (характеристика цеху доготовки напівфабрикатів – для підприємств, працюючих на напівфабрикатах).

6.5 Характеристика гарячого цеху.

6.6 Характеристика холодного цеху.

6.7 Характеристика кондитерського (борошняного) цеху (для підприємств, у складі яких є кондитерський або борошняний цех).

7. Характеристика роздавальної.

8. Характеристика організації обслуговування.

8.1 Організація роботи підприємства самообслуговування.

8.2 Організація роботи підприємства з офіціантами (режим роботи офіціантів, кількість посадочних місць на 1-го офіціанта, службова підпорядкованість, вимоги до зовнішнього вигляду, характеристика посадових обов'язків).

9. Характеристика видів меню залежно від типу підприємства (меню з вільним вибором, меню комплексного харчування, меню дієтичного харчування, меню дитячого харчування, меню банкетне). Вимоги щодо оформлення і складання меню (оформлення меню залежно від типу підприємства, загальна кількість страв, відповідність страв меню сезонності сировини, порядок розташування страв, порціонність страв у меню, правило запису в меню багатопорціонної страви).

10. Характеристика і функціональні обов'язки працівників маркетингу, реклами, продажу, бізнес і сервіс-послуг підприємства. Особливості кон'юнктури ринку готельних та ресторанних послуг в районі розміщення даного підприємства.

11. Характеристика системи управління підприємства. Забезпечення якості обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг на даному підприємстві.

Список літератури

Додатки.

У разі проходження практики на підприємстві харчування, студент не використовує в звіті пункти плану №2 і 3

4. Бази практик

Практика студентів проводиться на базах практики, які розташовані в Одесі та Одеській області, інших регіонах України та за кордоном на основі укладених договорів не пізніше, ніж 2 місяці до початку практики.

Можливими базами практики є: діючі приватні підприємства – ресторани, готелі, бази відпочинку, кафе, громадські їдальні, їдальні при санаторіях.

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки бакалаврів і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України. Студентам-іноземцям в установленому порядку видаються програма та індивідуальне завдання. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються даної робочої програми.

5. Оформлення звіту

Звіт з практики є основним документом, що пред'являється при здачі заліку і складається кожним студентом індивідуально.

Звіт з практики оформляється на листах формату А4 (297х210) із штампом і номером сторінки в правому нижньому кутку. Звіт пишуть від руки чорним (допускається синім або фіолетовим) чорнилом або друкують (14 шрифт, Times New Roman, одинарний інтервал, поля з усіх сторін 2 см) на одній стороні аркуша.

На першому аркуші звіту, на якому розташовується «Зміст» — рамка з великим штампом. Заголовки і розділи мають бути виділені і пронумеровані. Назву розділів виділити і пронумерувати відповідно до змісту.

Функціональні і апаратурні схеми, за необхідністю, виконують олівцем на міліметровому або звичайному папері або в електронних програмах Visio, AutoCAD, Компас. Всі листи звіту і додатки повинні мати єдину порядкову нумерацію. Звіт брошурують в твердій палітурці або швидкошивачі. Об'єм звіту 20-35 сторінок.

Зміст, із зазначенням сторінок, на яких знаходиться кожен пункт, має бути приведений на окремому аркуші з великою рамкою. **Зміст** містить назви всіх розділів і підрозділів звіту із зазначенням сторінок, на яких вони викладені.

У **вступі** розміщуються відомості про базу практики:

- сфера практичної діяльності;
- загальний огляд;
- мета і завдання практики.

Студенту потрібно:

- вивчити досвід роботи підприємства;
- ознайомитися з методами та формами організації роботи на підприємстві; проаналізувати умови праці тощо.

Одним із завдань практики є виявлення проблем та пошук підходів і засобів для їх розв'язання, внесення пропозицій та рекомендацій. Практикант стисло описує діяльність вказаного підприємства, наводить історичні дані, які стосуються конкретного підприємства, його практичні та наукові досягнення.

Обсяг вступу складає 1–2 сторінки тексту.

Основна частина звіту відображає детальний зміст проходження практики, виконані завдання, їх відповідність паспорту спеціальності (освітньо-професійної програми), зв'язок із фаховою спеціалізацією тощо.

У розділі «Загальна характеристика підприємства» мають бути наведені такі відомості, як: тип і клас підприємства; місткість, його потужність, що виражається кількістю місць для відвідувачів або масою сировини, що переробляється (для заготівельних підприємств); асортимент продукції, що випускається (меню); контингент споживачів; методи обслуговування; склад і призначення приміщень і їх взаємозв'язок. Також в цьому розділі описують тепло-, водо- і енергопостачання підприємства, заходи щодо охорони праці, протипожежної безпеки, охорони довкілля.

Характеризуючи складське господарство, слід перерахувати асортимент продовольчої сировини, що надходить, напівфабрикатів і товарів, джерела постачання, описати порядок приймання і оцінки якості сировини і напівфабрикатів, умови і терміни зберігання, порядок відпускання на виробництво. Необхідно навести план складських приміщень з розташуванням складського устаткування та з наведеними габаритними розмірами устаткування. У розділі «Характеристика функціональної організації підприємства готельного (ресторанного) господарства» надати інформацію інфраструктури номерів готелю, додаткових приміщень та їх функціонального призначення. У розділі «Характеристика технологічних процесів у готелі» необхідно надати технологію роботи персоналу служб бронювання, СПіР, клінінгу, сервіс служби, враховуючи категорію закладу розміщення. Визначити типи бронювання та клінінгу, які використовують в даному закладі.

У розділі «Загальна характеристика, призначення, оснащення і персонал цехів» наводять характеристику заготівельних цехів (овочевого і м'ясо-рибного цехів), якщо підприємство працює на сировині. Якщо ж підприємство працює на напівфабрикатах, то в його складі лише один заготівельний цех — цех доготовки напівфабрикатів, який і слід охарактеризувати. У заготівельних цехах слід навести перелік сировини, що переробляється, і напівфабрикатів, що виробляються, режим роботи, чисельність робочого персоналу, технологічні лінії цехів, навести

функціональні схеми виробництва напівфабрикатів і план цехів з розставленням устаткування.

У розділах 6.5. і 6.6 дають характеристику гарячого і холодного цехів. Описують призначення, режим роботи, склад і кваліфікацію працівників, виробничі програми цехів, технологічні лінії по виробництву окремих груп страв (технологічні лінії по виробництву супів, соусів, гарнірів, других страв, солодких страв, кулінарних виробів в гарячому цеху, технологічні лінії по виробництву салатів, жельованих холодних справ гастрономічних продуктів). Слід описати технологічне устаткування .

Характеристику кондитерського або борошняного цехів наводять в тому випадку, якщо у складі підприємства, на якому проходить практику студент, є кондитерський або борошняний цех. У цих цехах, так само, як і в інших цехах, описують призначення цеху, асортимент продукції, режим роботи, чисельність персоналу, технологічні лінії, устаткування.

Характеризуючи роздавальну, слід звернути увагу на її взаємозв'язок з доготівельними цехами і торгівельним залом, навести графік завантаження залу і продуктивність роздавальної лінії (якщо в торговельному залі встановлена роздавальна лінія самообслуговування). Потрібно описати організацію роботи роздавальників страв, оцінити якість готової продукції. Якщо обслуговування проводиться офіціантами, то потрібно описати метод обслуговування. Описати посуд, мийну столового посуду і сервізну. До звіту додати характеристику меню підприємства за тиждень, проаналізувати оформлення меню, порядок запису страв і напоїв. Порівняти відповідність асортименту, типу і класу підприємства. Провести аналіз меню за тиждень за асортиментом страв, тепловою обробкою, трудомісткістю, ціною, повторюваністю страв по днях тижня. Розглянути методи і форми обслуговування споживачів, що застосовуються на підприємстві.

На підприємствах з обслуговуванням офіціантами вивчити роботу метрдотеля і офіціантів, підготовку залів до обслуговування, сервірування столів, особливості обслуговування в ресторанах, кафе, барах в денний і вечірній час, обслуговування банкетів, святкових вечорів, весілля, організацію праці працівників торгівельних і допоміжних приміщень.

На підприємствах з методами самообслуговування вивчити роботу адміністратора залу та роздавальних.

6. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

В термін, визначений графіком освітнього процесу та навчального плану, здобувач вищої освіти подає звіт керівникові практики від кафедри для перевірки. У разі позитивної оцінки звіту керівник організовує захист звіту здобувачем. У разі невідповідності встановленим вимогам щодо змісту та оформлення звіт повертається на доопрацювання.

Випускові кафедри організовують захист звітів про практику. Захист звіту з практики приймає комісія, призначена випусковою кафедрою з числа викладачів – керівників практики, а також викладачів дисциплін освітньої

програми підготовки здобувачів вищої освіти. На захист можуть запрошуватися керівники від баз практики. Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту. Керівники практики від кафедри готельно-ресторанного бізнесу у складі комісії не менше, ніж з двох викладачів, приймають залік (з диференційованою оцінкою) у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у вищому навчальному закладі протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики в академії.

Результати оцінювання звіту з практики та підсумкова оцінка результатів проходження практики (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та системою ECTS) переноситься керівником практики до залікової книжки та заліково-екзаменаційної відомості здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримує негативну оцінку, наслідком чого є його відрахування з Академії.

7. Підведення підсумків практики

Підведення підсумків практики здійснюється після завершення практики. Кожним студентом представляється разом із заповненим та підписаним щоденником письмовий звіт з практики, оформлений відповідно до ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. "Документація. Звіти у сферах науки та техніки. Структура та правила оформлення".

Звіт має містити відомості про виконання студентом всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з академії. В окремому випадку йому може бути надане право проходження практики повторно під час канікул. Студент, який повторно отримав у комісії негативну оцінку з практики, відраховується з академії. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, йому може надаватись можливість пройти практику у вільний від навчання час.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Влещенко Н.М. Інноваційні технології в готельному господарстві. Харків: ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2016. 89 с.
2. Гігієна та санітарія закладів ресторанного господарства : навч. посіб. / В. В. Євлаш, М. П. Головка, О. П. Прісс та ін. ; Харків. держ. ун-т харчування та торгівлі. — Харків : ХДУХТ ; Світ Книг, 2019. — 246 с.
3. Економіка ресторанного господарства : навч. посіб. / Н. О. Власова, Н. С. Краснокутська, О. А. Круглова, І. В. Мілаш ; Харків. держ. ун-т харчування та торгівлі. — Харків : Світ Книг, 2016. — 389 с.
4. Заваріка Г. М. Курортна справа : навч. посіб. / Г. М. Заваріка. — Київ : ЦУЛ, 2016. — 264 с.

5. Іванова Л. О. Моніторинг світового ринку готельних і ресторанних послуг : навч. посіб. / Л. О. Іванова, О. М. Музика ; Укооспілка. — Львів : Магнолія, 2016. — 226 с.
6. Карпенко Р. В. Облік, калькуляція і звітність у закладах ресторанного господарства : навч. посіб. / Р. В. Карпенко, В. М. Кузнецов, Н. Г. Салогуб. — Харків : Світ Кн., 2017. — 288 с.
7. Мальська М. П. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика) : підручник / М. П. Мальська, О. М. Гаталяк, Н. М. Ганич ; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. — Київ : ЦУЛ, 2018. — 304 с.
8. Менеджмент ресторанного господарства : навч. посіб. / Л. М. Яцун, О. В. Новікова, Л. Д. Льовшина та ін. ; Харків. держ. ун-т харчування та торгівлі. — Вид. 2-е, стер. — Харків : Світ Книг, 2019. — 486 с.
9. Мостова Л. Н. Організація обслуговування в ресторанному господарстві : підручник / Л. Н. Мостова, О. В. Новікова, І. М. Ракленко. — Київ : Світ Книг, 2017. — 657 с.
10. Оздоровче харчування : навч. посіб. / П. О. Карпенко, Н. В. Притульська, М. Ф. Кравченко та ін. ; за заг. ред. П. О. Карпенка ; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. — Київ : КНТЕУ, 2019. — 628 с.
11. Особливості ресторанного сервісу. Обслуговування іноземних туристів : навч. посіб. / Л. О. Радченко, П. П. Пивоваров, О. В. Новікова та ін. — Харків : Світ Книг, 2018. — 288 с.
12. Павлюченко О. С. Організація виробництва в закладах ресторанного господарства : навч. посіб. / О. С. Павлюченко, А. В. Гавриш, Л. О. Шаран ; Нац. ун-т харч. технологій. — Київ : НУХТ, 2017. — 227 с.
13. Привабливість харчового бізнесу в Україні : монографія / Н. Й. Басюркіна, Ю. О. Бровкіна, С. Ю. Вігуржинська та ін. ; за ред. Н. Й. Басюркіної ; Одес. нац. акад. харч. технологій. — Одеса : ОНАХТ, 2017. — 192 с.
14. Технологія продукції ресторанного господарства : навч.-наоч. посіб. / В. Ф. Доценко, В. І. Кочерга, В. О. Губеня та ін. ; Нац. ун-т харч. технологій. — Київ : Кондор, 2019. — 292 с.
15. Технологія продукції ресторанного господарства : підручник / А. Д. Салавеліс, С. Л. Колесніченко, Ю. О. Козонова, С. О. Поплавська. — Одеса : Освіта України, 2017. — 312 с.
16. Топольник В. Г. Управління якістю продукції та послуг в готельно-ресторанному господарстві : навч. посіб. / В. Г. Топольник ; Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського. — Львів : Магнолія, 2016. — 328 с.
17. Управління якістю кулінарної продукції лікувального та дієтичного харчування : навч. посіб. / О. І. Черевко, Л. М. Крайнюк, Л. О. Касілова та ін. ; за ред. Л. О. Касілової ; Харків. держ. ун-т харчування та торгівлі. — Суми : Унів. кн., 2019. — 279 с.

Додаток А
**ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ СТУДЕНТА
ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Студент:

- до початку практики у закладі проходить інструктаж з охорони праці на кафедрі готельно-ресторанного бізнесу, після одержання інформації 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 з вимоги адміністрації представляє санітарну книжку (покоївка, портьє, консьєрж, черговий поверху, офіціант, бармен, кухар.)

На робочому місці студент:

- акуратно поводитьься з електричними приборами: перед початком роботи оглядає справність розетки та вилки. При виявленні пошкоджень обмовки біля з'єднання з дротом вилки, інформує про пошкодження приладу електрика;
- під час перерви палить тільки у спеціально відведених місцях;
- по дорозі до міста проходження практики і назад додержується правил дорожньої безпеки та правила поведінки у громадських місцях;
- додержується встановленого графіку роботи на виробництві.

Під час проходження практики в готельних комплексах (санаторіях) студент:

- дотримує чистоту, порядок у кімнатах, відведених для проживання (у кімнатах, які виділені готелем, для проживання забороняється: приводити сторонніх людей, розпивати спиртні напої, порушувати режим роботи готелю);
- дотримує та підтримує чистоту у приміщенні, на робочому місці;
- до готелю повертається не пізніше 10 годин вечора, про свій прихід повідомляє черговому адміністратору;
- під час відвідування пляжу, купатися дозволяється тільки у відведених для цього місцях.

Забороняється:

- пити спиртні напої.
- купатися у штормову погоду;
- довгий час перебувати на сонці.

У випадку поганого самопочуття студент звертається за допомогою в медичний пункт готелю, доповідає про своє самопочуття у навчальну частину, деканат.

Додаток Б
**ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

1. Студент, до від'їзду на практику, повинен одержати інструктаж керівника практики та:
 - оформлений щоденник;
 - індивідуальні завдання по практиці;
 - направлення на практику;
2. Студент, який прибув на підприємство повинен надати керівнику від підприємства щоденник, пройти інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації обладнання та обговорити план проходження практики.
3. Під час практики студент зобов'язаний строго дотримуватися правила внутрішнього розпорядку підприємства. Про всі випадки уходу зі свого робочого місця практикант повинен повідомляти керівника практики від підприємства.
4. Звіт, з практики складається студентом у відповідності з календарним графіком проходження практики і додатковими вказівками керівника з практики від ВНЗ та від підприємства.
5. Навчально-виробнича практика студента оцінюється по бальній системі та враховується при призначенні стипендії.
6. Студент, який не виконав вимоги практики, та одержав негативний відзив про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику у період канікул.

Додаток В
ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики.
2. Для студента, який проходить практику за межами міста у якому знаходиться ВНЗ, щоденник є також посвідченням для відрядження, яке підтверджує продовження перебування студента на практиці.
3. Під час проходження практики студент щоденно коротко повинен записувати у щоденник все, що ним зроблено за день для виконання календарного графіка проходження практики. Ретельні записи ведуться у робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
4. По закінченню практики щоденник зі звітом повинний бути представлений керівнику практики від закладу, який складає відзив та підписує його.
5. Оформлений, щоденник зі звітом студент повинен здати на кафедру на перевірку.
6. Без заповненого щоденника, практика не зараховується.