

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Кафедра готельно-ресторанного бізнесу

Методичні вказівки з підготовки та захисту звіту
з переддипломної практики
для студентів СВО Бакалавр
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 до виконання переддипломної практики для студентів зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», галузі знань 24 «Сфера обслуговування» всіх форм навчання / Укл. Д'яконова А.К., Халілова-Чуваєва Ю.О., Тітомир Л.А., – Одеса: ОНАХТ, 2021. – 21 с.

Укладачі: А.К. Д'яконова, доктор техн. наук, професор кафедри ГРБ
Ю.О. Халілова-Чуваєва, канд. Політ, доцент кафедри ГРБ
Л.А. Тітомир, канд. техн. наук, доцент кафедри ГРБ

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

ЗМІСТ		стор.
Вступ.....		4
1. Мета і завдання переддипломної практики.....		4
2. Компетентності, які може отримати здобувач СВО «Бакалавр».....		5
3. Бази практик.....		7
4. Організація і керівництво практикою.....		7
5. Зміст переддипломної практики.....		10
6. Оформлення звіту.....		15
7. Підведення підсумків практики.....		15
8. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики.....		16
Список літератури.....		18
Додатки		

ВСТУП

Переддипломна практика є необхідною складовою освітньої програми, частиною процесу підготовки фахівців і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах готельного і ресторанного бізнесу на завершальному етапі навчання СВО «Бакалавр».

Зміст програми переддипломної практики розроблено на основі «Положення про організацію і проведення практичної підготовки студентів ОНАХТ» 2020 р., освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа», 2021 р.

1. Мета і завдання переддипломної практики.

Метою переддипломної практики є узагальнення і вдосконалення здобутих знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та перевірка готовності студентів до практичної діяльності, а також аналіз матеріалів для дипломної роботи в реальних виробничих умовах підприємства.

В процесі проведення практики студенти здійснюють аналіз роботи підприємств харчування та готельного господарства, що сприяє розвитку їх знань та досвіду у практичній діяльності, здобуттю професійних та організаційних навичок.

Завдання переддипломної практики:

- ознайомитись з технологічними основами готельної та ресторанної діяльності, основними, допоміжними та обслуговуючими технологічними процесами, циклами та операціями, що лежать в основі готельної діяльності;

- сформулювати знання і практичні уміння з аналізу та реалізації технологічних процесів, циклів та операцій для забезпечення ефективного виробництва і споживання готельних та ресторанних послуг відповідно до міжнародних стандартів якості ;

- ознайомитись з нормативними документами та технологічними стандартами послуг проживання та харчування на даному підприємстві, а також системою контролю за дотриманням якості послуг;

- надання практичних навичок у роботі з сучасним обладнанням підприємств готельного та ресторанного бізнесу, методами та формами здійснення технологічних процесів, технікою безпеки та охороною праці на підприємстві.

Переддипломна практика студентів проводиться на підприємствах ресторанного та готельного господарства різних форм власності.

В результаті проходження практики студенти повинні:

Знати:

- технологію надання основних і додаткових послуг в готельно-ресторанних комплексах;
- організацію обслуговування відвідувачів;
- особливості різних типів управління;
- технологію виробництва напівфабрикатів і готової продукції;
- методи контролю якості сировини, напівфабрикатів, страв і кулінарних виробів;
- правила техніки безпеки, санітарії і гігієни;
- організацію доставки і зберігання сировини;
- організацію робіт у всіх цехах і підрозділах підприємства;
- права і обов'язки працівників різних служб.

Вміти:

- дослідити основні, допоміжні та обслуговуючі технологічні процеси, організаційні цикли та операції, що лежать в основі готельної діяльності;
- здійснити організацію надання сервіс послуг для відвідувачів;
- виконувати всі операції у ході технологічного процесу, працювати на всіх видах устаткування;
- контролювати якість продукції, що випускається;
- запропонувати заходи щодо підвищення ефективності якості послуг.

2. Компетентності, які може отримати здобувач вищої освіти СВО «Бакалавр».

У результаті проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти отримує наступні програмні компетентності та програмні результати навчання, які визначені в [Стандарті вищої освіти зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» для першого \(бакалаврського\) рівня вищої освіти та освітньо-професійній програмі «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» підготовки бакалаврів](#)

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми діяльності суб'єктів готельного і ресторанного бізнесу, що передбачає застосування теорій та методів системи наук, які формують концепції гостинності і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

ЗК 01. *Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі*

знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя

ЗК 02. *Здатність діяти соціально відповідально та свідомо, реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні*

ЗК 03. *Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями*

ЗК 04. *Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій*

ЗК 05. *Здатність працювати в команді*

ЗК 06. *Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово*

ЗК 07. *Цінування та повага різноманітності та мультикультурності*

ЗК 08. *Навички здійснення безпечної діяльності* **ЗК 09.** *Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу*

ЗК 10. *Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях*

ЗК 11. *Здатність спілкуватися іноземною мовою*

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК 01. *Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності*

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

СК 03. *Здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни*

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

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

СК 08. *Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організувати споживання готельних та ресторанних послуг для різних сегментів споживачів*

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

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

СК 11. *Здатність виявляти, визначати й оцінювати ознаки, властивості і показники якості продукції та послуг, що впливають на рівень забезпечення вимог споживачів у сфері гостинності*

СК 12. *Здатність ініціювати концепцію розвитку бізнесу, формулювати бізнес-ідею розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу*

Програмні результати навчання

ПРН 04. *Аналізувати сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності та рекреаційного господарства*

ПРН 08. *Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг*

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

ПРН 12. *Здійснювати ефективний контроль якості продуктів та послуг закладів готельного і ресторанного господарства*

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

ПРН 16. *Виконувати самостійно завдання, розв'язувати задачі і проблеми, застосовувати їх в різних професійних ситуаціях та відповідати за результати своєї діяльності*

ПРН 17. *Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами та суб'єктами готельного та ресторанного бізнесу*

ПРН 18. *Презентувати власні розробки і розробки, аргументувати свої пропозиції щодо розвитку бізнесу*

ПРН 20. *Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави*

3. 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 – готелі, бази відпочинку, котеджи, ресторани, кафе, їдальні при санаторіях.

За бажанням студента, він може бути направлений на практику за індивідуальною заявою на підприємство, з яким укладається окрема угода на проходження практики.

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 робочої програми.

4. Організація і керівництво практикою

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.

Керівник практики від кафедри:

Безпосереднє керівництво переддипломною практикою здійснюють керівники (викладачі кафедр) та керівники від підприємств (керівники структурних підрозділів підприємства).

Керівники практикою від ОНАХТ:

- контролюють бази практики щодо підготовки необхідної документації та готовності для прийому студентів-практикантів;
- забезпечують проведення всіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику;
- забезпечують дотримання відповідності змісту робіт практики її навчальним планам і програмам;
- проводять консультації на місцях практики;
- розглядають звіти студентів з практики, надають відгуки про їх роботу.

Керівник практики від підприємства:

- здійснює поточне керівництво роботою студентів відповідно до програми практики;
- знайомить студентів з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;
- здійснює постійний контроль за діяльністю студентів, допомагає правильно виконувати всі завдання на робочому місці та консулює з виробничих питань;
- здійснює облік роботи студентів, складає на них виробничі характеристики;
- надає допомогу в отриманні необхідної інформації про підприємство, що не складає комерційної таємниці відповідно до програми практики;
- забезпечує дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки та охорони праці.

Під час оформлення на практику на підприємстві студенти повинні мати наступні документи:

- направлення на практику від ОНАХТ;
- щоденник практики;
- оформлену медичну книжку;
- паспорт.

При проходженні переддипломної практики студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо професійні обов'язки відповідають програмі практики. Робочий час практикантів визначається відповідно до чинного законодавства та діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації з викладачами на базах практики проводяться в робочий час, а в навчальних закладах – в неробочий час практиканта.

Інформацію про підприємство готельно-ресторанного господарства студент одержую шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

Студенти при проходження переддипломної практики мають право:

- обирати місце проходження практики з врахуванням індивідуальних професійних інтересів;
- одержувати необхідні консультації у керівників та фахівців підприємства та викладачів академії;
- знайомитись з документацією підприємства, яка не складає комерційної таємниці.

Студенти зобов'язані:

- повністю виконувати завдання, які передбачені програмою практики;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві;
- дотримуватись правил охорони праці, протипожежної безпеки та санітарії;
- нести відповідальність за роботу і її результати;
- надати керівникам практики письмовий звіт про виконання завдань переддипломної практики і захистити його у встановлений термін.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку, керівники практики можуть накладати стягнення та повідомляти про це керівництву практики в академії.

Студенти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики на кафедрі направлення, робочу програму, щоденник, завдання та консультації щодо оформлення перелічених документів;
- пройти медичний огляд;
- пройти інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- своєчасно, на день початку практики, прибути на базу практики;
- регулярно вести щоденники з повним описом завдання і повною характеристикою та переліком робіт, виконаних за період проходження практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього розпорядку підприємства;
- нести відповідальність за якість виконання роботи;
- своєчасно оформити звіт з практики та скласти залік з практики у термін не більший, ніж десять днів після закінчення практики, або протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики.

5. Зміст переддипломної практики.

Зміст переддипломної практики обумовлюється цілями і завданнями практичної підготовки фахівців за напрямом «Готельно-ресторанна справа», типом підприємства - бази практики, специфікою його діяльності та низкою організаційних питань, пов'язаних с початком практики, оформленням необхідних документів, проходженням інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки, графіком роботи на час практики. При проходженні переддипломної практики на підприємствах різних типів розміщення –готель, база відпочинку, котедж, кемпінг, профілакторій, студент при оформленні звіту з практики використовує приклад змісту №1, який надається:

Зміст № 1 звіту переддипломної практики.

1. Базова характеристика інфраструктури закладу розміщення.
 2. Аналіз ефективності здійснення гостевого технологічного циклу засобом розміщення.
 - 2.1 Характеристика організації використання різних типів бронювання місць закладу.
 - 2.2 Характеристика особливостей роботи служби СПіР.
 - 2.3 Обслуговування відвідувачів у номерному фонді закладу.
 3. Аналіз структури управління на підприємстві.
 4. Характеристика роботи допоміжних служб.
 5. Спектр надання додаткових послуг.
 6. Аналіз методів контролю організації праці працівників підприємства та рівня якості обслуговування.
- Висновки.

У разі проходження переддипломної практики на підприємстві харчування- ресторані, кафе, столової, студент при оформленні звіту з практики використовує приклад змісту №2, який надається:

Зміст № 2 звіту переддипломної практики.

1. Базова характеристика інфраструктури закладу харчування.
2. Аналіз виробничого процесу закладу харчування.
 - 2.1 Характеристика повноти асортименту та його відповідності формату підприємства.
 - 2.2 Особливості організації постачання продовольчої сировини, харчових продуктів і напівфабрикатів, супутніх матеріалів до закладу харчування.
 - 2.3 Аналіз наявності технологічних ліній, технічного оснащення окремих технологічних операцій.
 - 2.4 Характеристика технологічних процесів виробництва окремих видів продукції в холодному, гарячому , борошняному і кондитерському цехах підприємства.

3. Аналіз організації контролю якості кулінарних напівфабрикатів, готових страв і виробів.
 4. Характеристика процесів обслуговування за різними типами та формами відвідувачів закладу.
 5. Особливості надання додаткових сервісних послуг.
- Висновки.

Зміст основних етапів переддипломної практики Базова характеристика підприємства – об'єкту практики

Надати загальну характеристику за типом, класом, спеціалізацією, цільовою групою споживачів, організаційно-правовою формою управління бази практики.

Визначити режим роботи, архітектурно-планувальне рішення готельного або ресторанного підприємства, форми обслуговування, елементи фірмового стилю та тематичності. Ознайомитися з вимогами до зовнішнього вигляду, уніформи, особистої гігієни працівників готельно-ресторанного комплексу.

Описати склад і призначення виробничих та торгівельних приміщень, зв'язок між ними. Ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, вивчити правила та інструкції з експлуатації обладнання, охорони праці та протипожежні заходи.

Надати аналіз та оцінку функціонального стану підприємства: особливості інфраструктури, розміщення номерів, приміщень загального призначення і побутового обслуговування. Ознайомитись з планувальним розміщенням цехів, основної зали, побутових кімнат, бару, складських приміщень, їх обладнання. Ознайомитися зі схемами водопостачання, протипожежної сигналізації, каналізації, опалювання будівлі закладу, вентиляції в залежності від призначення приміщення. Ознайомитися із засобами внутрішнього та зовнішнього зв'язку в будівлі готелю. Проаналізувати стан матеріально-технічної бази та її відповідність нормативним документам, які визначають категорію підприємства.

Аналіз ефективності здійснення гостевого технологічного циклу засобом розміщення.

Робота у службі прийому та розміщення готелю

Надати характеристику типів бронювання та особливостей роботи служби прийому і розміщення в даному закладі розміщення, просторовою організацією зони обслуговування гостей та режимом роботи. Ознайомитися з вимогами, що пред'являються до персоналу служби, вивчити посадові обов'язки робітників даної служби. Опанувати основні етичні норми та поведінкові стандарти працівників служби прийому і розміщення.

Проаналізувати завдання персоналу служби прийому і розміщення на зміну за підготовкою до роботи і організацією робочого місця, правилами

прийому та здачі зміни. Ознайомитись з технологічним процесом прийому і розміщення гостей у готелі, оформлення проживання, бронювання місць в готелі для індивідуальних громадян та груп туристів та ведення розрахунків по бронюванню та проживанню. Опанувати засоби автоматизації і механізації праці в службі прийому і розміщення: інформаційно-програмне забезпечення, методика проведення нічного аудиту.

Ознайомитись з основними видами документації адміністратора служб готелю (по вибору): візитна картка, дозвіл на право зайняття номера, рахунок за надані послуги, список проживаючих в готелі і на поверсі, список осіб вибулих з готелю (поверху), пропуск на винесення особистих речей, бланк відомості телефонних розмов, журнал обліку білизни, майна, журнал обліку додаткових платних послуг, журнал реєстрації заявок на ремонтні роботи, касовий рахунок. Ознайомитись з правилами ведення документації з обліку проживаючих у готелі, рахунків за надані послуги, журналу обліку зміни.

Робота у службі обслуговування номерів

Ознайомитись з посадовими обов'язками персоналу поверхових служб та перебування громадян у готельному комплексі: режимом роботи покоївок, завданнями на зміну та підготовкою їх до роботи. Надати характеристику типів прибиральник робіт внутрішніх приміщень готелю: вестибюльної групи, житлових номерів, коридорів, холів, сходів, місць загального користування адміністративних приміщень. Опанувати методи контролю заходів протипожежної безпеки, ліквідації пожеж і організації евакуації людей з готелю.

Аналіз контролю дотримання поверховим персоналом технології різних видів прибирання в номерах та інших приміщеннях на поверсі. Проаналізувати шляхи і заходи, що застосовуються в даному готелі по підвищенню якості прибирання. Ознайомитись з принципами організації білизняного господарства готелю, відповідним обладнанням і пристосуваннями: білизняні стелажі, обладнання пралень (якщо є в готелі), центральна білизняна. Опанування правилами ведення обліково-реєструючої документації з обліку білизни і майна на поверсі; надання додаткових послуг догляду за одежею за замовленням; заявок на ремонтні роботи в номерах та звітів .

Робота у додаткових службах готелю

Ознайомитись з документообігом під час надання додаткових готельних послуг, проаналізувати мету, склад і шляхи провадження. Ознайомитися з штатним розписом підприємства, структурних підрозділів, посадовими інструкціями працівників. Надати характеристику структури управління персоналом . Ознайомитись з особливостями та основними завданнями діяльності інформаційної та маркетингової служби готельного комплексу. Проаналізувати особливості діяльності служб, що надають додаткові послуги гостям (транспорт, екскурсійне обслуговування, анімаційні послуги, конференц-сервіс, спа-, фітнес, тощо). Опанувати особливості

надання послуг консьєрж сервісу та основними завданнями діяльності служби безпеки та охорони готельного комплексу. Проаналізувати засоби щодо підвищення якості та культури обслуговування іноземних та вітчизняних туристів.

Практична діяльність в закладах ресторанного господарства Аналіз виробничого процесу закладу харчування.

Робота у виробничих цехах

а) робота у заготівельних цехах

Вивчити асортимент продукції, яку виробляють у цехах, пропускну здатність цехів, кількість сировини та напівфабрикатів переробляється за добу. Ознайомитися з порядком надходження до цеху сировини та обліком продукції, яку виробляють. Ознайомитися з нормативною документацією на виробництво напівфабрикатів, які надходять до підприємства або виготовлені в ньому. Опанувати роботу обладнання і техніку безпеки при роботі на ньому: інвентар, інструменти, обладнання цехів і організацію робочих місць з механічної обробки сировини та виготовлення напівфабрикатів.

Надати характеристику з питань контролю якості сировини і напівфабрикатів під час прийому від постачальників та відпуску на виробництво. Ознайомитися з умовами та термінами зберігання напівфабрикатів у цеху.

Проаналізувати технологічні схеми обробляння овочів та заходи щодо скорочення відходів під час механічної обробки сировини та її раціонального використання.

б) робота у доготівельних цехах

-холодний цех

Ознайомитися з асортиментом і технологіями холодних страв та закусок, холодних солодких страв, холодних соусів і заправок. Проаналізувати особливості виробництва поточного та замовленого асортименту страв; технології приготування та оформлення гарячих закусок.

-гарячий цех

Встановити наявність супового, соусного відділення (лінії, ланки) для приготування гарнірів, гарячих страв. Надати характеристику роботи даного цеху та особливостей оформлення та відпуску гарячих страв.

-борошняний або кондитерський цех.

Характеристика кондитерського (борошняного) цеху (для підприємств, у складі яких є кондитерський або борошняний цех) з врахуванням обладнання та асортименту виробів. Проаналізувати умови та термін зберігання готових страв і кулінарних виробів до реалізації.

Аналіз організації контролю якості кулінарних напівфабрикатів, готових страв і виробів

Проаналізувати організацію робочих місць у цехах і асортимент продукції, яку виробляють у певному цеху, її кількість за добу або зміну (виробнича програма). Зазначити вимоги до якості страв, їх оформлення.

Ознайомитися з порядком відбору страв і кулінарних виробів на лабораторний аналіз (якщо такий здійснюється). Надати характеристику технологіко-санітарних правил відпуску страв і кулінарних виробів. Опанувати основні технологічні принципи відпуску асортименту страв і кулінарних виробів.

Робота в барі та в обідній залі

Визначити особливості організації та функціонування барів, їх концепції. Опанувати організацію робочого місця бармена : використання посуду, приборів та інвентарю в барах різного формату. Вивчити меню та винну карту бару; технологію виробництва напоїв у барі. Ознайомитися з видами розрахунку зі споживачами, їх оформленням.

Опанувати правила накриття столів скатертинами, серветками тощо з врахуванням комплектації та правила подавання аперитивів у даному закладі. Проаналізувати карти напоїв у закладах ресторанного господарства і методи та форми сервірування столу до обіду з першої та другої страв (закуска, перша, друга страва і десерт); до вечері із чотирьох страв – холодна та гаряча закуска, друга страва, десерт.

Характеристика процесів обслуговування за різними типами та формами відвідувачів закладу.

Проаналізувати обслуговування гостей закладу з офіціантами (режим роботи офіціантів, кількість посадочних місць на 1-го офіціанта, службова підпорядкованість, вимоги до зовнішнього вигляду, характеристика посадових обов'язків) або по типу самообслуговування.

Надати характеристику різних типів меню залежно від типу підприємства (меню з вільним вибором, меню комплексного харчування, меню дієтичного харчування, меню дитячого харчування, меню банкетне). Визначити вимоги щодо оформлення і складання меню (оформлення меню залежно від типу підприємства, загальна кількість страв, відповідність страв меню сезонності сировини, порядок розташування справ, порціонність страв у меню, правило запису в меню багатопорціоної страви). Визначити сучасні форми приймання замовлень; видами розрахунку зі споживачами, їх оформленням, тощо. Ознайомитися з порядком і формами сервірування столу, умовами сервірування, правилами попереднього сервірування та сервірування на замовлення у даному закладі. Надати характеристику обслуговування відвідувачів способом «на стіл» і «з обнесенням».

Ознайомитися з формами декоративного оздоблення столів і предметами декоративного сервірування та правилами формування і обслуговування бізнес ланчів, бенкетів, фуршетів. Запропонувати інноваційні засоби щодо підвищення якості та культури обслуговування відвідувачів закладу.

Додатки, за необхідністю, у разі здійснення на підприємстві добудівлі, реконструкції номерів, цехів, впровадження інноваційних технологій або обладнання. У цьому випадку, до звіту треба додати плани цехів з розміщенням нового обладнання, ситуаційний план, ескізи устаткування,

меню, технологічні карти, функціональні схеми. В додатки, за необхідністю, можливо додати фото робочого місця студента.

6. Оформлення звіту

Після закінчення переддипломної практики студент надає керівнику практики наступну документацію:

- щоденник, підписаний керівником практики від підприємства з печаткою;
- характеристику керівника практики щодо виконання студентом програми, дотримання трудової дисципліни, завірений підписом керівника і печаткою підприємства;
- звіт про проходження практики, що відображає результати вивчення даного підприємства та особисті спостереження.

Звіт складається з текстової і графічної частин. Текстова частина виконується на листах формату А4. Ліве поле – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 10 мм. Шрифт кегль 14, інтервал – 1,0. Звіт повинен мати титульний лист, зміст, основну частину, висновки, список використаної літератури, додатки. Загальний обсяг звіту – 25-30 сторінок. Рекламні матеріали готелю, копії установчих та розпорядчих документів, копії архітектурно-планувальних документів подаються у додатках. Текст повинен бути стислим, лаконічним. Не допускаються переписування текстів і цифрових даних з підручників.

Звіт з практики захищається назначеному керівнику практики академії та керівнику підприємства, на якому проходить практику студент.

Під час виставлення загальної оцінки студентами за підсумками практики береться до уваги рівень практичної і теоретичної підготовки студента, характеристика, що надана керівником практики від виробництва, зміст, оформлення та захист звіту.

Порушення студентами-практикантами вимог трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, або інші порушення дисципліни є підставою до наказу керівника підприємства про стягнення.

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 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.»

Звіт має містити відомості про виконання студентом всіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Керівництво та контроль за виконанням програми практики забезпечує керівник від академії.

Під час переддипломної практики студенти зобов'язані щоденно заносити перелік виконаних робіт. Ці матеріали систематично перевіряє і підписує керівник практики від академії.

Також керівник практики фіксує у щоденнику зауваження. У разі кількох зауважень чи грубих порушень дисципліни окремі студенти можуть бути відсторонені від проходження практики з наступних повідомленням про це завідувача кафедри, декана або адміністрації академії для вживання відповідних заходів.

По закінченні переддипломної практики студенти вносять до щоденника пропозиції з кожного розділу змісту практики щодо удосконалення організації виробничих процесів, підвищення культури обслуговування, впровадження інформаційних технологій на підприємстві.

Студентам на підприємстві виставляють оцінку якості роботи, яка відображається у характеристиці студента.

Після проходження практики до випускаючої кафедри академії студент здає наступні документи:

- щоденник з характеристикою, підписану керівництвом підприємства на якому студент проходив практику;
- звіт.

Підсумковий контроль переддипломної практики проводиться під час захисту письмового звіту про її проходження; керівник практики приймає залік і виставляє оцінку в залікову книжку.

8. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

Таблиця 1 – Види практичної діяльності та балова оцінка

Види практичної діяльності	Балова оцінка	
	min	max
1. Виконання практичних завдань на підприємстві	15	30
2. Оформлення звіту	30	40
4. Доповідь на захисті практики	15	30
Загальний бал	60	100

Таблиця 2 – Загальні критерії оцінювання

№ з\п	Вид роботи	Максимальний бал	Пояснення до нарахування балів
1	Виконання практичних завдань на підприємстві	30	За виконання практичних завдань на підприємстві своєчасно, без зауважень і у повному обсязі.
2	Доповідь на захисті практики	30	Максимальний бал нараховується за умов, що завдання виконано повністю, відповідь обґрунтовано, висновки та пропозиції аргументовано і оформлено належним чином

Таблиця 3 – Критерії оцінювання відповідей на запитання

Виконання практичних завдань на підприємстві та розподіл балів за відповіді на теоретичні питання	Критерії оцінювання відповідей
30-25	за умови, якщо студент виконав всі практичні завдання своєчасно на підприємстві у повному обсягу та показав глибокі знання: чітко, грамотно, логічно і послідовно їх викладає; вільно оперує термінологією, знайомий із законодавчими та нормативними документами, вміє аналізувати ситуацію та має альтернативні погляди на викладений матеріал
24-20	за умови, якщо студент виконав всі практичні завдання своєчасно на підприємстві у повному обсязі та має тверді знання, грамотно і по суті викладає відповіді на поставленні питання, не допускає грубих помилок при відповіді на них, але не повністю розкриває зміст
19-15	за умови, якщо студент виконав всі практичні завдання своєчасно на підприємстві у повному обсязі ; знає теоретичний матеріал на рівні репродуктивного відтворення, але не надає належної оцінки процесів та явищ, не чітко формулює категорії та допускає незначні помилки при відповідях
14-10	за умови, якщо студент виконав всі практичні завдання на підприємстві у повному обсязі ,але не своєчасно; при відповіді на питання допускає суттєві помилки, матеріал викладає не послідовно, з припущенням неточностей у формулюваннях термінології.
5-10	за умови, якщо студент виконав всі практичні завдання на підприємстві у повному обсязі, але не своєчасно. Студент при виконанні завдання виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, що необхідний для подальшого навчання і роботи. Обрав правильний напрямок дій для розв'язки проблемних питань, але з наявністю поверхового обґрунтування висновків.
1-4	за умови, якщо студент виконав всі практичні завдання на підприємстві у повному обсязі, але з зауваженнями. Студент відповів на найпростіші питання, виявив здатність виконувати основні елементарні операції, але не спроможний самостійно сформулювати проблему і визначити метод її розв'язання з прийняттям

	управлінського рішення Відповідь студента та виконання завдань відповідають мінімальним вимогам.
0	Студент відмовився від проходження практики

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Інформаційне забезпечення

Основна

1. Організація та проектування готельного господарства [Електронний ресурс] : навч. посіб. / А. К. Д'яконова, Л. В. Іванченкова, Л. А. Тітомир та ін. – Одеса : Маджента, 2021. – Електрон. текст. дані: 264 с.
<https://elc.library.onaft.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHT.1735116>
2. Сервіс та організація ресторанного господарства в закладах індустрії гостинності: навчальний посібник / Т.Є. Лебеденко, Т.П. Новічкова, А.В. Єгорова, О.О. та ін. – Одеса: Маджента, 2021. – 683 с
<https://elc.library.onaft.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHT.1685135>
3. Організація готельно-ресторанної справи : навч. посіб.: [для закладів вищої освіти] / За заг. ред. д.е.н., проф. В.Я. Брича. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2021. – 484 с.
<https://elc.library.onaft.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHT.1736956>
4. Управління сферою готельного господарства: теорія та практика [Текст] : підручник / М. П. Мальська, В. Л. Кізима, І. З. Жук ; Львів. нац. ун-т ім. Франка. – Київ : ЦУЛ, 2021. – 336 с. : табл., рис. – Бібліогр.: с. 238-250.
<https://elc.library.onaft.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHT.1736473>
5. Проектування комплексних підприємств харчування при готелі: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Г. М. Ряшко, Т. П. Новічкова. – Одеса: Чорномор'я, 2017. - 300 с
<https://elc.library.onaft.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHT-cnv.BibRecord.161427>
6. Менеджмент ресторанного господарства [Текст] : 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. : табл., рис. — Бібліогр.: с. 483-485. — ISBN 978-966-2678-26-0.
<https://elc.library.onaft.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHT.1344932>

7. Організація харчування та обслуговування туристів на підприємствах ресторанного господарства [Текст] : навч. посіб. / О. В. Новікова, Л. О. Радченко, К. П. Вінченко та ін. ; Харків. держ. ун-т харчування та торгівлі. — Вид. 2-ге, стер. — Харків : Світ Книг, 2021. — 411 с. : табл., рис. — Бібліогр.: 393-394.

<https://elc.library.onaft.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHT.1737007>

8. HoReCa: Т. 1. Готелі [Текст] : навч. посіб. : у 3-х т. / А. А. Мазаракі, С. Л. Шаповал, С. В. Мельниченко та ін. ; за ред. А. А. Мазаракі ; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. — Вид. 2-е, перероб. і допов. — Київ : КНТЕУ, 2019. — 412 с.

<https://elc.library.onaft.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHT.1736344>

Додаткова

1. Положення про організацію і проведення практичної підготовки студентів ОНАХТ.-Одеса:Одеса ОНАХТ,2020

2. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання

3. ДСТУ 4268:2003 "Послуги туристичні. Засоби розміщування", затвердженому наказом Держспоживстандарту України від 23.12.2003 р. № 225.

4. ДСТУ 4281:2004 «Заклади ресторанного господарства. Класифікація» (затв. Держспоживстандарт України від 01.07.04).

5. ДСТУ 4527:2006 – Національний стандарт України. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення.

6. Innovative development of the economy: global trends and national features [Текст]: collective monograph / edited by J. Tukovskis, K. Shaposhnykov; Aleksandras Stulginskis University, Business and Rural Development Management Institute; [Л. А. Тітомир, О. І. Данилова; Одес. нац. акад. харч. технологій]. – Kaunas: Baltija Publishing, 2018. – 716 p

7. The restaurant: from concept to operation/ J. R. Walker. – 9th ed. – John Wiley and Sons, 2021. – 432 p

8. David K. Hayes, Joshua D. Hayes, Peggy A. Hayes // Revenue Management for the Hospitality Industry. [e-book] Hoboken, New Jersey: Wiley, 2021, 480 p.- Веб сайт: URL:

https://books.google.com.ua/books?hl=uk&lr=&id=AXxGEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR9&dq=hospitality+industry&ots=cbh2pHPtxE&sig=NniGMP-oHZOIoz7e755Z190LuPw&redir_esc=y#v=onepage&q=hospitality%20industry&f=false

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.

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.