

Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра готельно-ресторанного бізнесу

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів освіти 4 курсу СВО «Бакалавр»
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»
денної та заочної форми навчання

Затверджено
Радою зі спеціальності 241 «Готельно-
ресторанна справа» галузі знань 24
«Сфера обслуговування»
Протокол № 1 від 30.08.2024 р.

Одеса ОНТУ 2024

Методичні вказівки для проходження переддипломної практики для здобувачів освіти 4 курсу СВО «Бакалавр» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» денної та заочної форми навчання / Укл. Д'яконова А.К., Халілова-Чуваєва Ю.О. – Одеса: ОНТУ, 2024. – 24 с.

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

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

	стор.
ЗМІСТ	
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	9
6. Оформлення звіту	14
7. Підведення підсумків практики	14
8. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики	15
9. Засоби діагностики успішності навчання	18
10. Інформаційні ресурси	18
Додатки	21

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 здобувачів освіти ОНТУ» 2022 р.](#), освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа», 2024 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 здобувачів освіти до практичної діяльності, а також аналіз матеріалів для дипломної роботи в реальних виробничих умовах підприємства.

В процесі проведення практики здобувачі освіти 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;
- сформувати 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 здобувачів освіти 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 4

«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 письмо-

во

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

РН 04. Аналізувати сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності та рекреаційного господарства

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

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

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

РН 14. Організувати роботу в закладах готельного і ресторанного господарства, відповідно до вимог охорони праці та протипожежної безпеки **РН 16.** Виконувати самостійно завдання, розв'язувати задачі і проблеми, застосовувати їх в різних професійних ситуаціях та відповідати за результати своєї діяльності

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

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

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

Роль навчальної дисципліни у формуванні соціальних навичок (soft skills)

Вивчення дисципліни дозволяє здобувачам вміти висловлювати свої думки, вести переговори особисто та телефоном, діяти в новій ситуації, критично мислити, вміти аргументовано відстоювати свою позицію, ефективно комунікувати, аналізувати проблеми та працювати в команді.

3. Бази практик

Практика здобувачів освіти 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 здобувача, він може бути направлений на практику за індивідуальною заявою на підприємство, з яким укладається окрема угода на проходження практики.

Для здобувачів-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 здобувачів відповідає відповідальний за практику на випускній кафедрі та Центр сприяння працевлаштуванню студентів і випускників ОНТУ. Відповідальність за проведення практики

покладається на завідувача та керівників практики кафедри готельно-ресторанного бізнесу.

Керівник практики від кафедри:

Безпосереднє керівництво переддипломною практикою здійснюють кері-

вники (викладачі кафедр) та керівники від підприємств (керівники структурних підрозділів підприємства).

Керівники практикою від ОНТУ:

- 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 учбовим 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 здобувачів освіти відповідно до програми практики;
- знайомить здобувачів з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;
- здійснює постійний контроль за діяльністю здобувачів, допомагає правильно виконувати всі завдання на робочому місці та консультує з виробничих питань;
- здійснює облік роботи здобувачів освіти, 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 здобувачі повинні мати наступні документи:

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

При проходженні переддипломної практики здобувачів освіти 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 здобувач одержую шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями з технологічних, організаційних, економічних та інших питань.

Здобувачі освіти при проходженні переддипломної практики мають право:

- обирати місце проходження практики з врахуванням індивідуальних професійних інтересів;
- одержувати необхідні консультації у керівників та фахівців підприємств-

ва та викладачів академії;

- знайомитись з документацією підприємства, яка не складає комерційної таємниці.

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

Здобувачі 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 з 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. Загальна характеристика готелю
 - 1.1. Загальна характеристика готелю (місцезнаходження, концепція, типи номерів, ціни, сервіс, інтер'єр, історія та ін.)
 - 1.2. Інфраструктура готелю
 - 1.3. Характеристика закладу харчування при готелі
 - 1.4. Основні та додаткові послуги готелю
 - 1.5. Організаційна структура і ключові посади
2. Стратегічний аналіз роботи готелю
 - 2.1. Аналіз конкурентів та оцінка ефективності рекламної стратегії
 - 2.3. Аналіз онлайн репутації готелю (відгуки та рейтинги)
3. Розробка інноваційних рішень та рекомендації
 - 3.1. Виявлення основних проблем та точок росту готелю
 - 3.2. Пропозиції щодо підвищення ефективності роботи готелю та розробка нових сервісів і послуг
- Висновки
- Список літератури
- Додатки

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. Загальна характеристика підприємства
 - 1.1. Загальна характеристика підприємства (місцезнаходження, концепція, меню, ціни, сервіс, інтер'єр, історія та ін.)
 - 1.2. Інфраструктура підприємства
 - 1.3. Основні та додаткові послуги підприємства
 - 1.4. Характеристика цільової аудиторії
 - 1.5. Організаційна структура і ключові посади
2. Стратегічний аналіз роботи підприємства
 - 2.1. Аналіз конкурентів та рекламної стратегії підприємства
 - 2.2. Аналіз онлайн репутації підприємства (відгуки та рейтинг)
3. Розробка інноваційних рішень та рекомендації
 - 3.1. Виявлення основних проблем та точок росту підприємства
 - 3.2. Пропозиції щодо підвищення ефективності роботи закладу та розробка нових сервісів і послуг
- Висновки
- Список літератури
- Додатки

Зміст основних етапів переддипломної практики

1. 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 роботу різних служб готелю, проаналізувати завдання персоналу служб, правилами ведення документації. Охарактеризувати роботу закладів ресторанного господарства при готелі.

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.

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 консьерж 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.

Охарактеризувати роботу у виробничих цехах ресторану, 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 об-

ладнання 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 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 технологічних санітарних правил відпуску страв і кулінарних виробів. Опанувати основні технологічні принципи відпуску асортименту страв і кулінарних виробів.

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.

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). 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.

1.4 Характеристика цільової аудиторії.

В залежності від напрямків роботи закладу гостинності, необхідно охарактеризувати цільову аудиторію вашого закладу. Для цього треба охарактеризувати його місцезнаходження, бренд або спеціалізацію і особливості району, де він знаходиться.

1.5. Організаційна структура і ключові посади.

В цьому розділі необхідно вказати яка структура управління в даному закладі: лінійна, функціональна, лінійно-функціональна та охарактеризувати систему підпорядкованості в ній. Крім цього дати характеристику основним посадам в цьому закладі.

2. Стратегічний аналіз роботи підприємства

2.1. Аналіз конкурентів та оцінка ефективності рекламної стратегії

У *другому розділі* наводиться аналіз стратегічних напрямків розвитку підприємств ресторанного або готельного бізнесу. Необхідно провести аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища підприємства, обґрунтувати стратегію рекламної діяльності, визначити особливості її проведення. Визначити і запропонувати шляхи вдосконалення стратегічного планування рекламної діяльності на основі інноваційних технологій для збільшення продажів і залучення нових споживачів готельних або ресторанных послуг.

У пункті 2.2 необхідно провести аналіз конкурентів та визначити стратегічні напрямки діяльності підприємств. Провести аналіз і визначити репутацію підприємства на ринку послуг, використовуючи відгуки споживачів і рейтинг діючих підприємств. Надати характеристику діючого підприємства, провести аналіз внутрішніх і зовнішніх факторів впливу на діяльність підприємства, використовуючи SWOT – і PEST – аналіз.

3. Розробка інноваційних рішень та рекомендацій.

3.1. Виявлення основних проблем та точок росту підприємства.

У *третьому розділі* (оптимізаційний) наводиться обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення всіх сторін діяльності готелю або ресторану, проблемні елементи які були виявлені у другій частині. Необхідно показати точки росту підприємства, що можна модернізувати і вдосконалити. Пропозиції, що висловлюються в третьому розділі, повинні стосуватись тих проблем, які визначено за результатами аналізу в першому та другому розділах.

В пункті 3.2. Пропозиції щодо підвищення ефективності роботи закладу та розробка нових сервісів і послуг, необхідно надати конкретні рекомендації по оновленню послуг, сервісу і роботи різних служб закладу в цілому.

Слід пропонувати конкретні механізми технологічного чи управлінсько-організаційного характеру.

Завдання, що розв'язуються в третьому розділі, як правило, є такі:

- огляд напрямів удосконалення роботи підприємства, оптимізація одного або кількох найбільш значущих елементів предмета аналізу;
- використання можливостей самого підприємства для вдосконалення організації окремих аспектів інформаційного забезпечення та прискорення отримання інформації;
- обґрунтування надання пропозицій студентом в частині вдосконалення організації діяльності окремої служби (або декількох) чи відділів даного підприємства.

У цій частині роботи розглядаються та пропонуються до використання

основні резерви підвищення технологічної ефективності в організації роботи служб готелю або ресторану.

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 – 20 мм. Шрифт кегль 14, інтервал – 1,5. 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.

Зразок титульної сторінки наведено в Додатку А. Звіт повинен бути зроблений на сторінках з рамкою та малим штампом (Додаток Б). Сторінка «Зміст» виконується в рамочці з великим штампом (Додаток Б).

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 пра-

вила 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 наступним 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. Система оцінювання та вимоги

Контроль успішності навчання здобувачів проводиться у форматі підсумкового контролю.

Підсумковий контроль – *диф.залік*

Нарахування балів:

Вид роботи, що підлягає контролю	Максимальна кількість оціночних балів
Виконання індивідуального плану проходження практики*	30
Оформлення звітної документації за практику*	40
Захист звіту за практику*	30
Всього	100

*Є можливість визнання результатів неформальної освіти відповідно до п.2 [Положення про порядок перерахування результатів навчання \(навчальних дисциплін\) в Одеському національному технологічному університеті](#)

Критерії оцінювання програмних результатів навчання здобувачів

Виконання індивідуального плану проходження практики

Бали	Критерії оцінювання	Оцінка за національною шкалою
25-30	Здобувач у повному обсязі, самостійно виконав індивідуальне завдання проходження практики: досконало володіє знаннями щодо нормативноправових документів, що регулюють діяльність підрозділу в якому проходив практику; набув практичні навички щодо покладених на нього посадових обов'язків; наполегливо виконував заплановані заходи; вів посадову документацію, передбачену програмою практики, своєчасно виходив на роботу; дотримувався вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;	відмінно
20-24	Здобувач виконав індивідуальний план проходження практики за незначної сторонньої підтримки: вивчив нормативно-правові документи, що регулюють діяльність підрозділу в якому проходив практику; набув практичні навички щодо виконання покладених на нього посадових обов'язків, але потребував незначної сторонньої допомоги та підтримки; виконував заплановані заходи, але відчував незначні труднощі при їх організації та аналізі досягнутих результатів; вів посадову документацію; своєчасно виходив на роботу.	добре
11-19	Здобувач виконав індивідуальний план проходження практики користуючись постійною допомогою і підтримкою: ознайомився з нормативно-правовими документами, що регулюють діяльність підрозділу в якому проходив практику, але відчував певні труднощі при їх практичному застосуванні; набув практичні навички виконувати покладені на нього посадові обов'язки, але їх виконання потребувало постійного контролю та корекції зі сторони; виконував заплановані заходи та оформлював службову документацію, допускаючи помилки	задовільно
0-10	Здобувач не виконав індивідуальне завдання проходження практики: не спромігся набути практичні навички виконання покладених на нього посадових обов'язків, навіть за умови постійної підтримки та допомоги; не виконував заплановані заходи та недбало ставився до ведення посадової документації; допускав грубі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	незадовільно

Оформлення звіту з ознайомчої практики

Бали	Критерії оцінювання	Оцінка за національною шкалою
До 30	Виконання здобувачем всіх методичних рекомендацій, щодо оформлення матеріалів практики, програми практики, індивідуального плану, завдань і вказівок керівника. Систематичне та повне ведення щоденнику, наявність відміток про це у щоденнику, охайність в роботі з документами. Вчасне заповнення всіх облікових документів, складання звіту .	відмінно
До 20	Виконання здобувачем методичних рекомендацій, щодо оформлення матеріалів практики, програми практики, індивідуального плану, завдань і вказівок керівника. Ведення щоденнику. Заповнення всіх облікових документів, проте присутні незначні помилки у оформленні документації, які в цілому не вплинули на хід проходження практики.	добре
До 10	Неповне виконання здобувачем методичних рекомендацій, щодо оформлення матеріалів практики, програми практики, індивідуального плану, завдань і вказівок керівника. Неохайне та несистематичне ведення щоденнику. Не заповнення всіх облікових документів.	задовільно
0	Відсутність документів, що підтверджують проходження здобувачем практики	незадовільно

Критерії оцінювання захисту звіту з переддипломної практики

Бали	Критерії оцінювання	Оцінка за національною шкалою
До 30	Здобувач під час захисту практики виявляє всебічні, систематизовані, глибокі знання щодо нормативної бази яка регулює діяльність підрозділу в якому проходив практику; демонструє грамотне та логічне викладення інформації; допускає не більше 1-2 незначних помилок (через неухважність, обмовки), які сам виправляє.	відмінно
До 20	Здобувач під час проходження захисту практики виявляє повні знання щодо нормативної бази яка регулює діяльність підрозділу в якому проходив практику, при відповіді на питання комісії викладає матеріал у певній логічній послідовності, допускає: не більше 2–3 незначних помилок; деяку неповноту відповіді або невірність літературної мови	добре
До 10	Здобувач під час проходження захисту практики виявляє:	задовільно

	не досить повні знання щодо нормативної бази, яка регулює діяльність підрозділу в якому проходив практику; не здатність відповісти на питання комісії на рівні репродуктивного відтворення; наявність не більше 1-2 суттєвих помилок (на прикладі невміння використовувати знання в конкретній практичній ситуації); неповна відповідь, незрозуміла її побудова.	
0	Здобувач під час проходження захисту практики виявляє: відсутність знань або нерозуміння більшої або найбільш суттєвої частини матеріалу зазначеного у завданнях практики; суттєві помилки, які не виправляє, незрозуміла побудова відповіді на поставлені питання.	незадовільно

9. Засоби діагностики успішності навчання

Методи навчання, які використовуються у процесі проведення занять, а також самостійних робіт за ОК:

- наочні: ілюстративний, та демонстраційний матеріал;
- інтерактивні: використання комп'ютерної техніки, сайтів баз практики;
- практичні: практична робота, з виконанням завдань згідно вимогам ОК.
- самостійна робота: робота з навчально-методичними матеріалами, робота зі статистично-аналітичними звітами, складання планової та звітної документації, науково-дослідна робота студентів (методи пізнання, аналогій, оцінка, порівняння, ілюстрація тощо), реферування, конспектування).

10. Інформаційні ресурси

Базові (основні):

1. Інноваційні технології у готельному господарстві: навч. посіб. / Н. М. Влащенко ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. 150 с. URL: <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONANT.2123063>
2. Організація та проектування готельного господарства: навч. посіб. / А. К. Д'яконова, Л. В. Іванченкова, Л. А. Тітомир та ін. Одеса : Маджента, 2021. 264 с. URL: <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONANT.1735116>
3. Організація готельно-ресторанної справи: навч. посіб. / В. Я. Брич, І. О. Банєва, М. Ю. Барна та ін. ; за заг. ред. В. Я. Брича ; Тернопіл. нац. екон. ун-т. Київ : Ліра-К, 2021. 484 с. URL: <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONANT.1735116>

[w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.1736956](https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.1736956)

4. Управління сферою готельного господарства: теорія та практика: підручник / М. П. Мальська, В. Л. Кізима, І. З. Жук ; Львів. нац. ун-т ім. Франка. Київ : ЦУЛ, 2021. 336 с. URL: <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.1736473>

5. Методичні вказівки з підготовки та захисту звіту з переддипломної практики: для студентів СВО Бакалавр спец. 241 "Готельно-ресторанна справа" ден. та заоч. форм навчання / А. К. Д'яконова, Ю. О. Халілова-Чуваєва ; відп. за вип. Т. Є. Лебеденко ; Каф. готельно-ресторанного бізнесу. Одеса : ОНТУ, 2023. 21с. URL: <https://elc.library.ontu.edu.ua/libraryw/DocumentView?docid=OdONAHNT.2161436&field=0>

6. Методичні вказівки до виконання кваліфікаційної роботи (ресторани): для студентів СВО "Бакалавр" зі спец. 241 "Готельно-ресторанна справа" ден. та заоч. форм навчання / Т. П. Новічкова, Г. М. Ряшко, Т. Є. Лебеденко та ін. ; відп. за вип. Т. Є. Лебеденко ; Каф. готельно-ресторанного бізнесу. Одеса : ОНТУ, 2024. 96 с. URL: <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentView?docid=OdONAHNT.2238238&field=0>

Додаткові:

1. Правила користування готелями і аналогічними засобами розміщення і надання готельних послуг: Наказ Державної туристичної адміністрації України: за станом на 16 березня 2004 р. №19 / Державна туристична адміністрація України. Офіц. вид. К 2004.

2. Про порядок надання послуг з тимчасового розміщення (проживання): Постанова КМУ від 15.03.2006р. № 297.

3. ДСТУ ISO 22483:2022 Туризм та пов'язані з ним послуги. Готелі. Вимоги до послуг (ISO 22483:2020, IDT)

4. ДСТУ 4269:2003 «Послуги туристичні. Класифікація готелів».

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

6. ДСТУ 4527:2006 «Послуги туристичні. Засоби розміщення Терміни та визначення».

7. Готельна справа / Арпуль О.В. , Абрамова А.Г. , Мирошник Ю.А. Кондор, 2021. 300 с.

8. Організація готельно-ресторанного господарства / Ковешніков В.С., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г., Ліра-К. 2021. 564 с.

9. .Тітомир Л.А., Коротич О.М., Халілова-Чуваєва Ю.О. Екологізація го-

телів як напрям розвитку готельно-ресторанного бізнесу // Економіка харчової промисловості. 2021. Т.13, вип. 3. С.88-93.

<https://journals.onaft.edu.ua/index.php/fie/article/view/2136/2322>

10. Романуха О.М., Слащева Ф.В., Халілова-Чуваєва Ю.О. «Інтеграції готельно-ресторанної галузі України до європейського простору»\\ Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки 2021, № 1. С.127-132. URL:

<http://journals.khnu.km.ua/vestnik/wp-content/uploads/2021/12/vknu-es-2021-n-1-290.pdf>

11. Романуха О.М., Халілова-Чуваєва Ю.О., Хаврова К. С., Коваленко О. С. «Динаміка розвитку індустрії гостинності в Україні на прикладі готельно-ресторанної галузі»\\ Економіка та держава № 2 лютий 2021. С.42-47. URL:

http://www.economy.in.ua/pdf/2_2021.pdf

12. Халілова-Чуваєва Ю.О., Світлинець О.В, Горішевський П.А. «Інноваційні стратегії в управлінні готельно-ресторанними послугами: від зелених ініціатив до соціальної відповідальності». Економіка та суспільство. 2024. № 60. URL:

<https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/3701/3630>

13. Introduction to Hospitality Management / D.R. Reynolds, I.Rahman, C.W. Barrows. – 1st ed. – Hoboken, NJ : Wiley 2021. 432 p.

14. Mastering Hospitality: A Luxury Hotelier's Guide To Career and Leadership Success / I. Dietschi. Dietschi Press. 2021. 274 p.

15. The Heart of Hospitality: Great Hotel and Restaurant Leaders Share Their Secrets / M. Solomon. SelectBooks. 2019. 192 p

Зразок титульного аркуша

**Міністерство освіти і науки України
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра готельно-ресторанного бізнесу

ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

**РЕСТОРАН _____
ТОВ «СІНЕРДЖИ ГРУП»**

Наказ № _____ від __.__.20__
Термін практики: з _____ р. по _____ р.

Студент групи: ГРС-402

Прізвище І.Б.

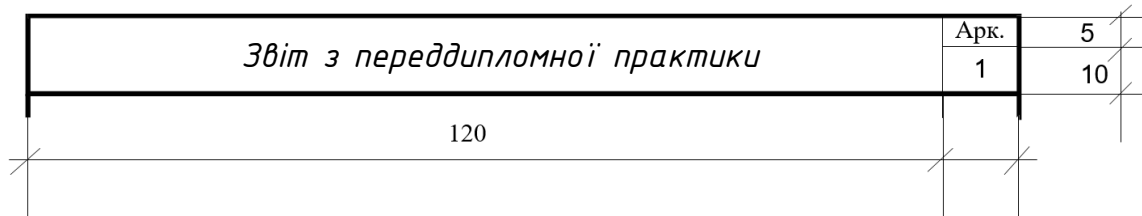
Керівник: доцент _____

Кількість балів /ECTS: _____

Національна шкала: _____

Дата захисту: _____

**Зразок основного напису на сторінках пояснювальної записки
(малий штамп)**



**Зразок основного напису на сторінках пояснювальної записки
(великий штамп – на змісті)**

					<i>Звіт з переддипломної практики</i>			
<u>Зм</u>	<u>Кіл</u>	<u>№ докум.</u>	<u>Підпис</u>	<u>Дата</u>		<u>Літ.</u>	<u>Аркуш</u>	<u>Аркушів</u>
Студент		Омельян О.О.					5	25
Консульт					РЕСТОРАН «REEF» ТОВ «СІНЕРДЖИ ГРУП»	ОНУ-2025 Каф. ГРБ Група ГРС-205		
Керівник								
<u>Н.контр.</u>								
<u>Зав.каф.</u>		Лебеденко Т.Є.						
Назва місця практики _____								

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ СТУДЕНТА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Здобувач:

- 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. Здобувач освіти, до від'їзду на практику, повинен одержати інструктаж керівника практики та:
 - оформлений щоденник;
 - індивідуальні завдання по практиці;
 - направлення на практику;
2. Здобувач, 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 здобувач 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 здобувачем освіти у відповідності з календарним графіком проходження практики і додатковими вказівками керівника з практики від ВНЗ та від підприємства.