



Університет  
сучасних  
знань

**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«УНІВЕРСИТЕТ СУЧАСНИХ ЗНАНЬ»**

Циклова комісія з готельно-ресторанної справи



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**В.о. ректора**

**"УНІВЕРСИТЕТ  
СУЧАСНИХ ЗНАНЬ"**

Ідентифікаційний код

корд. «18» квітня 2023 р.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

**підготовки фахового молодшого бакалавра**

**освітньо-професійної програми Готельно-ресторанна справа  
спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа**

**Київ 2023**

Наскрізна програма практики для підготовки фахових молодших бакалаврів за освітньо-професійною програмою Готельно-ресторана справа спеціальності 241 Готельно-ресторана справа.

Розробники: Ольга МІЛЕВСЬКА – викладач, голова циклової комісії з готельно-ресторанної справи;

Ірина МОЛОЖАНОВА – викладач циклової комісії з готельно-ресторанної справи.

**Рецензент:**

Директор ТОВ «ГОТЕЛЬ ЗАННЯ» - Оксана МОСІЙЧУК

Наскрізна програма практики розглянута і схвалена на засіданні циклової комісії з готельно-ресторанної справи

протокол № 1 від 13 квітня 2023 року

Голова циклової комісії

з готельно-ресторанної справи



Ольга МІЛЕВСЬКА

Наскрізна програма практики узгоджена на засіданні педагогічної ради

протокол № 6 від 13 квітня 2023 року

Голова педагогічної ради коледжу



Світлана ШВИДЧЕНКО

## 1. ВСТУП

Індустрія гостинності на думку провідних науковців, економістів і практиків – сфера людської діяльності, приречена на бурхливий розвиток у ХХІ столітті. Саме тому сьогодні гострої проблеми набуває фахова підготовка нових фахівців з готельного обслуговування, із організації дозвілля, із спеціалізованого обслуговування, адміністраторів (господарів) залу, барменів, майстрів ресторанного обслуговування, організаторів туристичної і готельної діяльності, офіціантів, здатних прийняти на себе відповідальність за вдосконалення індустрії гостинності, впровадження в діяльність підприємств галузі інноваційних ідей в умовах змін мікро- і макро- оточення з дотриманням відповідності світовим стандартам якості та сервісу.

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців готельно-ресторанної індустрії вимагає закріплення набутих у коледжі теоретичних знань практичними навичками роботи на підприємстві.

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних здатностей і рис особистості.

Задача підготовки висококваліфікованих кадрів для підприємств сфери обслуговування дуже важлива, оскільки забезпечує задоволення необхідних потреб людини в життєво важливих послугах. Діяльність з надання послуг носить загальний, комплексний характер, враховує національні, культурні, демографічні, природно-кліматичні і інші потреби людини (споживача). Фахівці сфери готельно-ресторанної справи повинні бути готовими до реалізації новацій в області технологій, соціально-культурного сервісу, вести самостійну науково-виробничу діяльність.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у фаховому коледжі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Зміст наскрізної програми повинен відповідати Положенню про проведення практики студентів Київського фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань».

Наскрізна програма практики студентів за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» (освітня кваліфікація – «фаховий молодший бакалавр з готельно-ресторанної справи») є основним навчально-методичним документом, який визначає усі аспекти проведення практик. Програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність, неперервність і послідовність навчання студентів.

Наскрізна програма практики розробляється згідно освітньо-професійної програми Готельно-ресторанна справа та навчального плану підготовки

фахівців освітньо-кваліфікаційного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа».

Проходження всіх видів практики сприяє формуванню:

*Загальних компетентностей*

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. 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, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 10 Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 11 Здатність до застосування знань з основ психології та етики ділового спілкування, компетентність в спілкуванні.

ЗК 12 Здатність до оволодіння технічними та організаційними засобами реалізації правил безпеки та охорони праці на підприємстві.

*Спеціальних компетентностей:*

СК 1. Здатність розуміти предметну область і специфіку професійної діяльності.

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

СК 3. Здатність використовувати на практиці основи законодавства у сфері готельного і ресторанного господарства.

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

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

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

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

СК 8. Здатність знаходити творчі рішення визначених конкретних проблем у професійній діяльності.

- СК 9. Здатність забезпечувати безпеку основних та додаткових послуг у закладах готельного і ресторанного господарства.
- СК 10. Здатність застосовувати інноваційні технології виробництва і обслуговування споживачів для покращення результатів власної діяльності і роботи інших.
- СК 11. Здатність здійснювати документальне оформлення господарських операцій у закладах готельного і ресторанного господарства.
- СК 12. Здатність реалізовувати ефективні внутрішні комунікації та навички взаємодії у професійній діяльності.
- СК 13. Здатність організувати процес надання готельних послуг у засобах розміщення відповідно до функціональної схеми організації діяльності підприємства
- СК 14. Здатність застосовувати знання особливостей функціонування закладів готельного та ресторанного господарства на практиці
- СК 15. Здатність застосовувати знання технологічного процесу виробництва та реалізації продукції ресторанного господарства
- СК16. Здатність застосовувати отримані знання і практичні навички під час проходження практичних занять в лабораторіях Коледжу для здійснення технологічних процесів у закладах готельно-ресторанного господарства.

Програмних результатів навчання:

- РН 1. Застосовувати нормативно- правові акти у професійній діяльності.
- РН 2. Знати свої права як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.
- РН 3. Пояснювати соціально-економічні явища та суспільно-економічні процеси у сфері обслуговування.
- РН 4. Спілкуватися державною та іноземною мовами у сфері професійної діяльності та міжособистісних комунікацій.
- РН 5. Застосовувати принципи соціальної відповідальності і громадської свідомості під час виконання професійних обов'язків.
- РН 6. Застосовувати навички клієнтоорієнтованого сервісу у професійній діяльності.
- РН 7. Здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел для розв'язання професійних завдань.
- РН 8. Дотримуватися вимог охорони праці та протипожежної безпеки у закладах готельного та ресторанного господарства.
- РН 9. Здійснювати процес обслуговування споживачів у закладах готельного і ресторанного господарствах із використанням сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій.
- РН 10. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами ресторанних і готельних послуг у професійній діяльності.
- РН 11. Координувати роботу обслуговуючого персоналу відповідно до його посадових інструкцій.
- РН 12. Здійснювати підбір технологічного устаткування й обладнання для раціонального використання просторових і матеріальних ресурсів.

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

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

PH 15. Професійно виконувати завдання у стандартних, нових та надзвичайних, екстремальних ситуаціях.

PH16. Професійно застосовувати знання і практичні навички отримані під час проходження практичних занять в лабораторіях Коледжу при здійсненні технологічних процесів у закладах готельно-ресторанного господарства

PH 17. Застосовувати знання технологічного процесу під час виробництва та реалізації продукції ресторанного господарства

PH 18. Здійснювати процес надання готельних послуг у засобах розміщення відповідно до функціональної схеми організації діяльності підприємства

Навчальним планом підготовки фахівців освітньо-професійної програми Готельно-ресторанна справа спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа Київського фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань, освітньо-кваліфікаційного ступеня фаховий молодший бакалавр, передбачено наступні види практик (Таблиця 1).

Таблиця 1

#### ВИДИ ПРАКТИКИ

Вид практики	Курс	Тривалість практики		Бази практики
		тижні	кредити	
Навчальна практика	2	4	6	Підприємства сфери обслуговування
Виробнича практика	3	5	7,8	Підприємства сфери обслуговування

Тривалість кожного з видів практики регламентується відповідним графіком освітнього процесу.

У наскрізній програмі з кожного виду практики подано рекомендації щодо методів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких досягли студенти.

Робочий час студента протягом практики планується наступним чином:

- організаційні питання початкового періоду практики, проходження інструктажів, одержання індивідуальних завдань – 5 % часу, відведеного на проходження практики;
- виконання функцій практиканта на робочому місці, робота з літературою, технічною й нормативною документацією, складання відповідної документації, виконання індивідуальних завдань – 70 %;
- участь в лекціях, екскурсіях, теоретичних заняттях – 10 %;

- робота над звітами з практики – 10 %;
- одержання підсумкової оцінки з практики – 2 %;
- інші види робіт – 3 % годин практики.

Базами для проведення практики є визначені готельні та ресторани, санаторно-курортні заклади України на основі короткострокових (на час проведення практики) або довгострокових договорів.

Студенти зобов'язані пройти практику у термін встановлений навчальним планом, виконати програму практик, скласти визначений програмою звіт. Під час практики студенти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки.

Керівники практики від циклової комісії забезпечують організацію і проведення практик відповідно до навчального плану, наскрізної і робочих програм практик, проводять інструктажі студентів та контролюють дотримання ними правил техніки безпеки, контролюють проходження практики, оцінюють її результати відповідно до поданих студентами звітів.

## **2. МЕТА ТА ЗАДАЧІ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Мета і завдання навчальної практики**

Мета навчальної практики для студентів 2-го курсу – розширити, поглибити і зміцнити одержані в коледжі теоретичні знання на I-II курсах, доповнити їх вивченням виробничої діяльності сучасних харчових підприємств.

Завдання практики:

- вивчити структуру та організацію підприємств сфери обслуговування, їх класифікацію;
- вивчити якість обслуговування;
- ознайомитись з організацією та технологією обслуговування на підприємствах ресторанного господарства;
- ознайомитись з організацією та технологією обслуговування на підприємствах готельного господарства;
- ознайомитись з методами контролю сировини та харчових продуктів;
- ознайомитись з роботою основних та допоміжних цехів;
- ознайомитись з основними технологічними процесами і технологічним обладнанням для виробництва харчових продуктів;
- ознайомитись з вимогами техніки безпеки та охорони праці на підприємствах сфери обслуговування.

У результаті проходження навчальної практики студенти сформулюють наступні:

*Загальні компетентності:*

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

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

ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

*Спеціальні компетентності:*

СК 1. Здатність розуміти предметну область і специфіку професійної діяльності.

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

СК 3. Здатність використовувати на практиці основи законодавства у сфері готельного і ресторанного господарства.

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

СК 14. Здатність застосовувати знання особливостей функціонування закладів готельного та ресторанного господарства на практиці

СК 15. Здатність застосовувати знання технологічного процесу виробництва та реалізації продукції ресторанного господарства

*Програмні результати навчання:*

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

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

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

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

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

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

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

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

РН16. Професійно застосовувати знання і практичні навички отримані під час проходження практичних занять в лабораторіях Коледжу при здійсненні технологічних процесів у закладах готельно-ресторанного господарства

РН 17. Застосовувати знання технологічного процесу під час виробництва та реалізації продукції ресторанного господарства

РН 18. Здійснювати процес надання готельних послуг у засобах розміщення відповідно до функціональної схеми організації діяльності підприємства

У результаті проходження практики студенти повинні:

знати:

- класифікацію підприємств за типами і класами, за способом обслуговування, за спеціалізацією;
- історію підприємства, режим роботи;
- асортимент страв, які виготовляються;



- схему організації та технології обслуговування на підприємствах ресторанного господарства;
  - схему організації та технології обслуговування на підприємствах готельного господарства;
  - будівельно-компонувальні рішення;
  - структуру підприємства та структуру вартості послуг;
  - правила техніки безпеки, санітарно-гігієнічні норми;
  - правила та технологію обслуговування в готелях;
  - правила та технологію обслуговування в ресторанах.
- набути навиків:
- користуватися навчальною літературою та технічною документацією;
  - обслуговування на підприємствах ресторанного господарства;
  - обслуговування на підприємствах готельного господарства;
  - розрахунку структури вартості послуг;
  - здійснювати вхідний контроль сировини та матеріалів;
  - коротко описувати основні технологічні операції.

## **2.2. Мета і завдання виробничої практики**

Основною метою виробничої практичної підготовки студентів є систематизація і розширення теоретичних навиків самостійної роботи у розв'язанні конкретних господарських і комерційних, які входять в коло обов'язків фахівця сфери ресторанно-готельного господарства.

Мета виробничої практики є закріплення та поглиблення знань та вмінь за фахом, придбання досвіду технологічної та організаційної діяльності фахівця із застосуванням отриманих знань у готельній та ресторанній діяльності, формування творчого підходу до розв'язання конкретних виробничих завдань та ситуацій у практичній діяльності за реальних ринкових умов.

Завдання виробничої практики:

- закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих в процесі вивчення профільних дисциплін;
- ознайомлення з торговельно-виробничою структурою ресторану чи функціональною структурою готелю;
- ознайомлення з основним та допоміжним виробництвом підприємств харчування;
- вивчення системи організації торгівельної діяльності підприємства та обслуговування споживачів;
- вивчення та аналіз асортименту продукції та виробничої програми підприємства;
- ознайомлення з організацією процесу обслуговування;
- вивчення діючої системи контролю якості;
- вивчення порядку організації технологічних процесів;
- ознайомлення з виконанням правил техніки безпеки персоналом закладу ресторанного та готельного господарства;
- ознайомлення з правилами санітарного стану і експлуатації закладу ресторанного та готельного господарства;

- ознайомленням з порядком виконання правил внутрішнього розпорядку.

У результаті проходження виробничої практики студенти сформують наступні компетентності:

*Загальні компетентності:*

ЗК 2. 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, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ЗК 10 Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 11 Здатність до застосування знань з основ психології та етики ділового спілкування, компетентність в спілкуванні.

ЗК 12 Здатність до оволодіння технічними та організаційними засобами реалізації правил безпеки та охорони праці на підприємстві.

*Спеціальні компетентності:*

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

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

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

СК 8. Здатність знаходити творчі рішення визначених конкретних проблем у професійній діяльності.

СК 9. Здатність забезпечувати безпеку основних та додаткових послуг у закладах готельного і ресторанного господарства.

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

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

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

СК 13. Здатність організувати процес надання готельних послуг у засобах розміщення відповідно до функціональної схеми організації діяльності підприємства

СК 15. Здатність застосовувати знання технологічного процесу виробництва та реалізації продукції ресторанного господарства

СК16. Здатність застосовувати отримані знання і практичні навички під час проходження практичних занять в лабораторіях Коледжу для здійснення технологічних процесів у закладах готельно-ресторанного господарства.

*Програмні результати навчання:*

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

РН 6. Застосовувати навички клієнтоорієнтованого сервісу у професійній діяльності.

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

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

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

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

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

РН 15. Професійно виконувати завдання у стандартних, нових та надзвичайних, екстремальних ситуаціях.

РН16. Професійно застосовувати знання і практичні навички отримані під час проходження практичних занять в лабораторіях Коледжу при здійсненні технологічних процесів у закладах готельно-ресторанного господарства

РН 17. Застосовувати знання технологічного процесу під час виробництва та реалізації продукції ресторанного господарства

РН 18. Здійснювати процес надання готельних послуг у засобах розміщення відповідно до функціональної схеми організації діяльності підприємства

У результаті проходження практики студенти повинні:

**знати:**

- схему організації та технології обслуговування на підприємствах ресторанного та готельного господарства;
- асортимент страв, які виготовляються;
- асортимент послуг, які надаються в готелі;
- вивчення нормативної документації, ознайомлення з технологічними картками на фірмові страв;
- структуру підприємства та структуру вартості послуг;
- правила техніки безпеки, санітарно-гігієнічні норми;
- правила та технологію обслуговування в ресторанах та готелях.

**набути навиків:**

- розрахунку структури вартості послуг;
- здійснювати вхідний контроль сировини та матеріалів;
- коротко описувати основні технологічні операції.
- набути професійних навичок і умінь з виробництва кулінарної продукції в умовах існуючого підприємства, відпрацювання програмного асортименту, нових технологій;
- вміння використовувати методи визначення якості сировини і кулінарної продукції на різних етапах технологічного процесу;
- засвоєння прийомів відпуску та оформлення страв;
- засвоєння правил організації обслуговування відвідувачів у залі та у готелі.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Організація практики

Практика здійснюється на основі договорів між Коледжем в особі Університету і підприємством (незалежно від його організаційно-правових форм).

На підприємстві – базі практики мають бути створені умови для ознайомлення з передовим досвідом та новітніми технологіями готельного та ресторанного обслуговування та роботою функціональних підрозділів, які забезпечують організаційну, технологічну та управлінську діяльність підприємства готельного та ресторанного господарства (готелю, готельно-туристичного комплексу тощо).

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Коледж в особі Університету завчасно, не пізніше ніж за два місяці до початку періоду практики, укладає договори на проведення практики. Тривалість дії договорів погоджується і може визначатися або на період конкретного виду практики, або на період проходження практики протягом п'яти років.

Студент може індивідуально проходити практику на підприємстві, якщо з Коледжем в особі Університету буде укладено окремий договір. Студенти, які самостійно обрали собі базу практики, спочатку повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника виробничої практики студентів наказом по підприємству. Таким чином, безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники Коледжу та Університету, викладачі циклової комісії та керівники структурних підрозділів підприємства.

Перед початком практики викладачі циклової комісії проводять організаційні збори, з метою ознайомлення студентів з порядком організації практики, оформленням необхідної документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня, видами та строками звітності тощо. Студенти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці та розписуються в журналі.

Перед виїздом на практику студенти забезпечуються такими видами документів:

- програмою практики;
- щоденником;
- індивідуальним завданням.

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

- щоденник практики;
- оформлену медичну книжку;
- паспорт.

Після прибуття на базу практики студенти зобов'язані пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної профілактики. Проведення інструктажу повинно бути зафіксовано документально.

При наявності вакантних посад в організаціях – базах практики, які співпадають з переліком посад в кваліфікаційній характеристиці з підготовки фахового молодшого бакалавра, рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цих посадах. При цьому студент повинен у повній мірі виконати як програму практики, індивідуальне завдання, так і оформити всі необхідні документи в строки відповідно з навчальним планом.

Робочий день практиканта встановлюється відповідно до режиму роботи виробничого підрозділу і посади. У випадку, якщо студент-практикант не зараховується у штат співробітників, він виконує обов'язки дублера на тих же посадах і проходить практику відповідно до режиму роботи підприємства. Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

У період практики на студентів розповсюджуються правила охорони праці і внутрішнього розпорядку, які діють на підприємстві, в закладі, організації тощо.

Після закінчення практики студент повинен подати на циклову комісію завірені печаткою підприємства та/або підписом керівника підприємства:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики;
- відгук з місця практики.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із Коледжу.

### **3.2. Основні обов'язки студентів**

#### ***Здобувачі освіти коледжу зобов'язані:***

- до початку практики одержати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, щоденник, індивідуальне завдання), консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;
- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики;

- дотримуватися норм поведінки;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;
- своєчасно здати матеріали практики, передбачені НПП, та у зазначені терміни скласти диференційований залік з практики.

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

***Здобувачі освіти мають право:***

– за наявності вакантних місць студенти можуть бути зарахованими на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам НПП. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально професійну підготовку за програмою практики;

– повторного проходження практики у разі відсутності на базі практики з поважної причини за умови надання відповідних документів та за рішенням керівництва коледжу;

– на проходження практики за майбутнім місцем працевлаштування, якщо вони навчаються в коледжі за цільовим направленням;

– проходити практику на випускному курсі за майбутнім місцем працевлаштування (за умови представлення документів про своє працевлаштування після закінчення коледжу)

### **3.3. Основні обов'язки керівника практики від коледжу**

***Керівник практики від коледжу повинен:***

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики та проводить необхідну підготовчу роботу до прибуття студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом здобувачів освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення (Додаток В), щоденника (Додаток А), календарного плану, індивідуального завдання, методичних рекомендацій тощо);
- повідомляє здобувачам освіти про систему звітності з практики, прийняту цикловою комісією та відображеною у НПП;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з НПП;
- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики, яке дозволяє здобувачу освіти вдосконалити свої компетентності: інтегральні, загальні, спеціальні і досягти певних результатів практичної підготовки
- бере участь у розподілі здобувачів освіти за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття здобувачів освіти до місць практики;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування здобувачами освіти бази практики.
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до КІ;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів освіти про порядок надання звітів про практику;
- приймає захист звітів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальний навчальний план студента;
- здає звіти здобувачів освіти про практику на циклову комісію.

### **3.4. Основні обов'язки керівника практики від підприємства:**

#### ***Керівник практики від підприємства повинен:***

- ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання на робочих місцях;
- спільно з керівником практики від коледжу забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;
- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку;
- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці і відпочинку, санітарно-побутовим обслуговуванням;
- здійснювати поточне керівництво роботою студентів відповідно до програми практики;
- знайомити студентів з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;
- здійснювати постійний контроль за діяльністю студентів, допомагати правильно виконувати всі завдання, консультувати з виробничих питань;
- надавати допомогу в отриманні необхідної інформації про підприємство, що не складає комерційної таємниці, відповідно до програми практики;
- забезпечувати дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки та охорони праці;
- по закінченню практики дати відгук про роботу кожного студента-практиканта;
- перевірити і підписати щоденник, звіт та характеристику з практики.

## **4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### ***4.1. Зміст навчальної практики***

Студенти в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з

організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою підприємств, де проводяться екскурсії, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі проводяться екскурсії закладами готельно-ресторанного бізнесу з метою надбання студентами найбільш повної уяви про структуру закладу, взаємодію окремих підрозділів, аналіз діючої системи управління, маркетингової діяльності, корпоративної культури, нормативно-правової документації тощо.

В умовах карантину екскурсії закладами проводяться в онлайн-форматі

На другому етапі студенти працюють у групах (7-8 осіб) над індивідуальним завданням – презентацією закладу готельно-ресторанної індустрії.

Для студентів спеціальності «Готельно-ресторанна справа» індивідуальне завдання полягає в характеристиці закладів готельно-ресторанного бізнесу за планом.

На третьому етапі студенти (у групах 7-8) підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики та щоденника.

Проходження навчальної практики повинно відповідати календарному плану навчальної практики (Таблиця 2)

Таблиця 2

**Календарний план навчальної практики**

№	Назва виду діяльності	Термін виконання
1	Консультація	*
2	Інструктаж з техніки безпеки, організаційні питання	*
3	Екскурсія 1	*
4	Екскурсія 2	*
5	Виконання індивідуального завдання	*
6	Написання та оформлення звіту, щоденника з практики	*
	Разом	<b>180 годин</b>

\* Терміни виконання завдань визначає керівник практики

*Примітка. Графік проходження виробничої практики може бути відкоригований керівником практики від підприємства залежно від конкретної ситуації.*

Крім того, при аналізі загальної характеристики планувально-компонувального рішення підприємства зазначають план підприємства та склад функціональних груп приміщень, площа кожного з яких залежить від виробничої потужності, тобто від кількості посадочних місць.

наприклад:



- виробничі: заготівельні та доготівельні цехи, хліборізка, мийні столового та кухонного посуду, комори напівфабрикатів, тари, сервізна, білизняна;
- для споживачів: обідній зал, банкетний зал, літні майданчики, кабінки, тортові зали кулінарії, бюро замовлень, вестибюль з гардеробом, санвузли;
- складські: камери охолоджені та неохолоджені;
- службові, побутові та адміністративні приміщення для персоналу;
- технічні: електрощитові, вентиляційна камера, водомірний вузол, машинне відділення, теплопункт, майстерня

Після закінчення терміну навчальної практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж навчальної практики. Звіт про проходження практики оформлюється групою студентів (7-8 осіб) з такими структурними елементами:

- титульний аркуш (Додаток А);
- вступ (містить об'єкт, предмет, завдання і мета практики);
- оформлений щоденник практики (Додаток В);
- звіт з практики відповідно до графіку;
  - аналіз особливостей діяльності, організаційної структури, посадових обов'язків адміністратора підприємства тощо відповідно до підприємств, на яких була здійснена екскурсія.

#### **4.1.1. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

Студенти під час проходження практики виконують індивідуальне завдання у групі (7-8 осіб), яке тісно пов'язане з питаннями організації та технології в готельному та ресторанному господарстві та презентують із доповіддю онлайн форматі.

*Суть індивідуального завдання полягає в аналізі обраного студентами закладу готельно-ресторанного бізнесу за таким планом:*

Вступ

Розділ 1. Загальна характеристика закладу.

Розділ 2. Організація і управління підприємства готельно-ресторанного бізнесу.

Розділ 3. Характеристика послуг закладу індустрії гостинності.

Студент допускається до складання диференційованого заліку з навчальної практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

#### **4.2. Зміст виробничої практики.**

На практиці виробничій практиці студенти виконують професійні обов'язки фахівців відповідно до освітньо-професійної програми.

Таблиця 3

*Календарний план проходження практики на підприємствах*

№	Назва виду діяльності/Зміст практики	Термін виконання
---	--------------------------------------	------------------

1	Прибуття на підприємство, інструктаж з техніки безпеки, одержання перепустки.	
2	Загальне ознайомлення з підприємством	
3	Ознайомлення з чинним законодавством України, що регламентує підприємницьку діяльність закладів ресторанного та готельного господарства.	
4	Ознайомлення з засновницькими документами, з типом і класом, видами послуг, що надаються та структурою системи управління закладу ресторанного та готельного господарства.	
5	Постачання і підготовка сировини	
6	Ознайомлення з роботою основних цехів і відділень підприємства.	
7	Одержання кваліфікацій з 2-3 професій робітників	
8	Організація обслуговування в готелях	
9	Організація обслуговування службою приймання та розміщення	
10	Організація обслуговування поверховою службою	
11	Організація надання додаткових послуг	
12	Функціональні обов'язки органів управління закладом готельного господарства	
13	Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства	
14	Організація послуг харчування проживаючих	
15	Характеристика меню та виробничої програми	
16	Організація виробничої системи	
17	Функціональні обов'язки органів управління закладом ресторанного господарства	
18	Оформлення звіту з практики, перевірка його керівником від підприємства	
	<b>Разом</b>	<b>225</b>

*Примітка.* Календарний план ознайомлення з роботою основних цехів і відділень підприємств конкретизується з врахуванням специфіки організації роботи бази-підприємства з врахуванням пропозицій інженерно-технічних працівників-керівників практики від підприємства.

## **ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

### **1. Загальна характеристика закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційна структура**

#### *1.1. Нормативно-правове регулювання діяльності*

Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства:

назва, юридична адреса, тип (унітарне, корпоративне), форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість (членство), тип, клас, поверховість, потужність, контингент споживачів,

режим роботи, форма обслуговування, структурні підрозділи.

Характеристика готельного продукту та ресторанної продукції, додаткових готельних та ресторанных послуг. У сучасних умовах господарювання особливого значення набуває правове регулювання господарської діяльності в готельно-ресторанному господарстві, що складається із сукупності законодавчих і нормативно-технічних актів, які є складовою національної правової системи. Державна політика щодо розвитку готельно-ресторанного господарства як однієї з основних складових розвитку економіки та сфери послуг спрямована на поліпшення якісних критеріїв його функціонування.

Правове поле координації функціонування підприємств готельно-ресторанного господарства обумовлюють закони України, нормативні та регуляторні акти, державні стандарти тощо.

#### *1.2. Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість*

Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу. Принципи організації внутрішнього простору. Композиційні принципи меблювання інтер'єру. Світлова архітектура інтер'єру. Декоративно-прикладне мистецтво в інтер'єрі.

#### *1.3. Організаційно-управлінська структура*

Основні служби закладу готельно-ресторанного господарства, їх характеристика та взаємозв'язок, організація їх роботи. Структура управління, кількість та склад керівних рівнів. Штатний розпис. Функціональні та посадові інструкції управлінського персоналу.

## **2. Організація обслуговування в готелях**

### *2.1. Організація обслуговування службою приймання та розміщення*

Організація роботи служби приймання та розміщення, ведення нормативної документації. Склад та структура служби приймання та розміщення.

Функціональні зв'язки з іншими структурними підрозділами. Поведінковий стандарт та стандарт компетентності (посадові інструкції), процедури роботи працівників служби прийому та розміщення. Інформаційне забезпечення служби приймання та розміщення.

### *2.2. Організація обслуговування поверховою службою*

Функціональні обов'язки працівників поверхової служби, режим роботи. Організація ведення білизняного господарства. Організація надання побутових послуг на поверсі, умови їх надання. Культура обслуговуючого на поверсі, поведінковий стандарт. Вимоги до санітарії та гігієни на поверсі. Організація охорони праці обслуговуючого персоналу та протипожежної безпеки на поверсі.

### *2.3. Організація надання додаткових послуг*

Організація надання додаткових послуг в готелі. Служба консьєржів, дворецьких. Порядок акумулювання копій рахунків гостей. Рівень якості послуг.

### *2.4. Функціональні обов'язки органів управління закладом готельного господарства*

Знайомство із штатним розкладом підприємства, склад працівників за формами розподілу праці. Функціональні обов'язки. Організації охорони праці та соціального захисту працівників підприємства. Прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі.

### **3. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства**

#### *3.1. Організація послуг харчування проживаючих*

Характеристика програм харчування. Зміст основних та допоміжних послуг ресторанного господарства готелю. Організація надання послуг харчування для індивідуальних і групових туристів. Оформлення замовлень на обслуговування туристів. Правила обслуговування на поверсі (в номері готелю). Організація надання послуг харчування за меню денного раціону харчування. Обслуговування за типом "Шведський стіл". Організація банкетного обслуговування.

Організація обслуговування офіційно-ділових прийомів. Особливості організації обслуговування учасників конгресних заходів. Стандарти обслуговування у закладі ресторанного господарства. Вимоги до обслуговуючого персоналу.

Організація обслуговування гостей. Порядок контролю якості надання ресторанних послуг та дотримання законодавства. Характеристика основних, обслуговуючих, допоміжних приміщень та їх матеріально-технічне оснащення.

#### *3.2. Характеристика меню та виробничої програми*

Аналіз видів меню, преїскурантів та виробничої програми. глибини та ширини асортименту кулінарної продукції та преїскурантів. Структура, зміст та документальне оформлення виробничої програми підприємства, денної (місячної) кількості реалізованої кулінарної продукції. Організаційно-розрахункова документація за надані послуги харчування.

#### *3.3. Організація виробничої системи*

Організація технологічних процесів виробництва напівфабрикатів та готових страв. Порядок розробки та затвердження рецептур фірмових страв у закладі. Характеристика метрологічного, механічного, теплового, холодильного, торговельного устаткування, що використовується у структурних підрозділах закладу. Дати характеристику існуючої системи організації праці, розподіл праці та сумісництво роботи.

#### *3.5. Функціональні обов'язки органів управління закладом ресторанного господарства*

Штатний розклад закладу ресторанного господарства, склад працівників підприємства за формами розподілу праці. Функціональні обов'язки директора, інженера-технолога, завідувача виробництвом, шеф-кухаря, головного адміністратора, метрдотеля закладу. Організація контролю якості кулінарної продукції та послуг ресторанного господарства.

## 5. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

По закінченні практики студенти оформляють звіт, зміст якого визначається програмою практики. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (фото та характеристика підприємства, ліцензії, сертифікати, брошури, реклама, візитки, цифрові та табличні дані результатів проходження практики тощо).

У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота студентів із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати. Звіт оформити за наступною структурою:

- щоденник практики;
- титульний лист (додаток А);
- зміст звіту;
- вступ;
- основна частина звіту про виконання завдань практики;
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки (містять ті документи, на які студент посилається тексті).

*Загальні вимоги до оформлення звіту.* У тексті звіту про виконання завдань практики представити повністю всю інформацію згідно робочої програми практики. Звіт разом з оформленим щоденником підшивається в папку скорозшивачем.

Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Обсяг звіту повинен складати не більше 20 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ,

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.

*Оформлення таблиць та ілюстрацій.* Тексти звіту з проходження практики зазвичай ілюструються різноманітними відомостями, систематизованими за допомогою таблиць, схем, графіків, діаграм, а інколи й фотографій. Кількість ілюстрацій визначається їх змістом та потребами, повинна бути достатньою для того, щоб надати рукопису конкретності та естетичності (йдеться, зокрема, про запобігання за їхньою допомогою абсолютному домінуванню текстової форми викладення інформації), пояснити чи підтвердити думки, викладені автором. Усі ілюстративні матеріали розміщують у тексті одразу ж після посилання на них або (якщо бракує місця) на наступній сторінці.

Заголовки таблиць розміщують над ними і мають відображати основний її зміст та вказувати на об'єкт і період, до якого відносяться дані. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці

складається з номера питання та порядкового номера таблиці. Наприклад: Таблиця 2.3. (третя таблиця другого питання).

Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці. Перенос її на наступну сторінку допускається, якщо в ній містяться взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. При переносі таблиці у правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «Продовження (або закінчення) таблиці...».

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, «Продовження табл. 2.1», а далі продовжується таблиця.

*Наприклад:*

Приклад побудови таблиці наведений у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Характеристика номерного фонду готелю

Тип номера	2018 рік		2019 рік	
	Кількість номерів	Кількість місць	Кількість номерів	Кількість місць
1	2	3	4	5
Апартаменти	3	6	3	6
Люкс	10	14	13	18

Продовження табл. 2.1

1	2	3	4	5
Напівлюкс	5	10	2	4

Таблицю розміщують по тексту після першого посилання на неї. Громіздкі таблиці допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

*Формули*, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера питання та порядкового номера формули, розмежованих крапкою. Номер формули слід взяти у дужки і розмістити на правому полі на рівні нижнього ряду формули, до якої він відноситься. Допускається наскрізна нумерація формул по всій роботі.

Наприклад: ціна медичної послуги в санаторно-курортному закладі складається з наступних елементів:

$$Ц = В + П + ПДВ, \quad (2.1)$$

де Ц – ціна медичної послуги; В – валові витрати;

П – прибуток;

ПДВ – податок на додану вартість.

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, або після яких пояснюються її символи, відокремлюють комою. В іншому випадку після формули ставиться крапка.

*Цитати* у роботі, які наведені дослівно, беруться в лапки. Після закінчення цитати або цифрової інформації у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела, який міститься у списку використаної літератури; далі через кому сторінка, звідки взята цитата чи цифра. Наприклад, посилання [5, с.10] означає, що цитату взято з джерела, зазначеного у списку літератури під номером 5 на сторінці 10. При цитуванні текстів з газет, інформативних матеріалів готелю, невеликих за обсягом нормативних документів посилання на сторінки не обов'язкове. Наприклад: [23]. При посиланні на непряме цитування у квадратних дужках додатково зазначається «див». Наприклад: [див. 7, с.25].

*Оформлення додатків.* Додатки не включаються в загальний обсяг роботи та вміщувати в себе всі необхідні матеріали, на які по тексту є посилання.

Після списку літератури на окремому аркуші вказуємо «ДОДАТОК». «ДОДАТОК» пишеться у правому верхньому кутку. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Нумерація додатків здійснюється послідовно в буквах (А, Б, В...). Додатки позначаються заголовними літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (*наприклад*, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.). Винятком є літери Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

В якості додатків не можуть бути використані законодавчі та нормативні акти (або витяги з них). Оформлення таблиць та графічного матеріалу в додатках проводиться так, як було показано вище, крім нумерації таблиць і рисунків.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

6.1. Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують перед відповідним підрозділом про виконання НПП та індивідуального завдання.

6.2. Загальна форма звітності здобувача освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики (можна без печатки), в друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом з іншими документами, встановленими закладом фахової передвищої освіти (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді разом з іншими документами, передбаченими НПП, подається на захист.

6.3. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які передбачені НПП.

6.4. Звіт з практики захищається здобувачем освіти перед комісією. До складу комісії входять заступник директора, керівник практики, викладачі циклової комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

6.5. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість, індивідуальний навчальний план здобувача освіти за підписом керівника від коледжу.

6.6. Здобувач освіти, який не виконав програму практики, отримав незадовільний відгук на базі практики, незадовільну оцінку за практику, відраховується з коледжу. Якщо програма практики не виконана здобувачем освіти з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість здобувачеві освіти проходження практики повторно у пізніший термін (в межах графіку навчального процесу).

6.7. Підсумки практики обговорюються на засіданні циклових комісій та заслуховуються на засіданні педагогічної ради не менше одного разу протягом навчального року.

6.8. Звіти здобувачів освіти про виробничу (навчальну) практику зберігаються на циклових комісіях протягом одного року

## 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИК

Підсумки навчальних, виробничих практик підводяться спеціально створеною головою циклової комісії.

Таблиця 4

№	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	50
2	Оформлення звіту	20
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	10
4	Презентація результатів	10
5	Відповіді на запитання	10
	<b>Загальна сума балів</b>	<b>100</b>

Загальна сума дорівнює 100 балам. Згідно набраної суми балів виставляється оцінка у національній шкалі оцінювання:

Таблиця 3

Рейтингові бали за шкалою закладу освіти	Оцінка	Означення
90 – 100	5	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82 – 89	4	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
75 – 81		<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
68 – 74	3	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю помилок)
61 – 67		<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальні критерії)
1 – 60	2	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:



Оцінка «відмінно» здобувач освіти отримує в тому випадку коли повністю виконав програму практики, представлений звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у використанні, бездоганне зовнішнє оформлення. Захист звіту впевнений і аргументований.

Оцінка «добре» ставиться в тому випадку, коли здобувач освіти повністю виконав програму практики, звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями в другорядному матеріалі, які здобувач освіти сам виправляє.

Оцінка «задовільно» ставиться в тому випадку, коли здобувач освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення змісту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту із значними помилками, які здобувач освіти сам виправляє з допомогою викладача.

Оцінка «незадовільно». Відсутня систематичність у роботі здобувача освіти, який виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач освіти не може виправити.

### РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про туризм» від 18.11.2003. – №324/95-ВР // [www.rada.gov.ua/zakon](http://www.rada.gov.ua/zakon).
2. Закон України «Про захист прав споживачів» від 12.05.1994 // [www.rada.gov.ua/zakon](http://www.rada.gov.ua/zakon).
3. ДСТУ 4268- 2003 Національний стандарт України. Послуги туристичні. Засобирозміщення /- Київ, Держспоживстандарт України, 2004
4. ДСТУ ІО 9004-2-96 Управління якістю та елементи системи якості. Частина 2. Настанови щодо послуг.
5. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіт у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення
6. Правила обов'язкової сертифікації послуг харчування // Наказ Держспоживстандарту України від 27.01.1999 № 37
7. Правила обов'язкової сертифікації готельних послуг // Наказ Держспоживстандарту України від 27.01.1999 № 37.
8. Архіпов В.В., Іваннікова Т.В., Архіпова А.В. Ресторанна справа:

асортимент, технологія і управління якістю продукції в сучасному ресторані. Навчальний посібник. К.: 2007,

9. Мазаракі А.А., Благополучна Н.П., Гайовий І.І., Григоренко О.М. Організація обслуговування у підприємствах ресторанного господарства: Підручник. К.: КНТЕУ, 2005.

10. Мунін Г.Б., Змішов А.О., Зінов`єв Г.О., Самарцев Є.В. Управління сучасним готельним комплексом. Навчальний посібник. К.: Ліра, 2005.- 520с.

11. Нечаюк Л.І., Телеш Н.О. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент. – К.: Центр Навчальної Літератури, 2003. – 348 с.

12. Роглев Х.Й. Основи готельного менеджменту. Навч. посібник. - К.: Кондор, 2005.

13. Уніфіковані технології готельних послуг: Навч. посіб. /За ред. проф. В. К. Федорченка

- К. : Вища школа., 2001. – 237 с.

14. Школа І.М. Менеджмент туристичної індустрії: Навчальний посібник. – Чернівці, 2003. – 662 с.

15. Офіційний сайт Всесвітньої туристичної організації /[http://www. world-tourizm.org](http://www.world-tourizm.org).

16. Офіційний сайт Державної туристичної організації України /[www.tourism.gov.ua](http://www.tourism.gov.ua).

Зразок титульного листа звіту з практики

**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«УНІВЕРСИТЕТ СУЧАСНИХ ЗНАНЬ»**

**Звіт**

**з проходження \_\_\_\_\_ практики**  
(вид практики)

**на базі \_\_\_\_\_**  
(назва організації в родовому відмінку)

**студента \_\_\_\_\_**  
(прізвище, ім'я, по батькові)

галузі знань 24 «Сфера обслуговування»

спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»

освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»

курсу, групи ГРС- \_\_\_\_\_ денної форми навчання

**Керівник практики від Коледжу:**

Оцінка \_\_\_\_\_  
(П.І.Б. керівника)

**Керівник практики від бази  
практики:**

Оцінка \_\_\_\_\_  
(П.І.Б. керівника)

Київ 2023

**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«УНІВЕРСИТЕТ СУЧАСНИХ ЗНАНЬ»**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Циклова комісія \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний ступінь \_\_\_\_\_

напрямок підготовки \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

### Календарний графік проходження практики

№з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		3	4	5	6	7	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис)                      (прізвище та ініціали)



## Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Висновок керівника практики про проходження практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_

(словами)

Керівник практики

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)