

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО
Кафедра готельно-ресторанного бізнесу

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
перший проректор
_____ Музика Ф.В.
“ ___ ” _____ 2019 р.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
декан факультету туризму
_____ Холявка В.З.
“ ___ ” _____ 2019 р.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
декан факультету підвищення
кваліфікації, перепідготовки,
післядипломної та заочної освіти
_____ Сидорко О.Ю.
“ ___ ” _____ 2019 р.

ПРОГРАМА
виробничої практики
для студентів II курсу факультету туризму
та студентів факультету післядипломної та заочної освіти
спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»
рівень вищої освіти «бакалавр»

Тривалість - 2 тижні

Обсяг - 60 год.

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
на засіданні кафедри ГРБ
“2 ” вересня 2019 р. протокол № 1
Завідувач кафедри _____ Голод А.П.

З М І С Т

1.	Загальні положення	3
2.	Керівництво практикою та контроль за її проходженням	5
3.	Зміст програми виробничої практики	12
4.	Підведення підсумків практики	15
5.	Вимоги до оформлення звіту з практики	19
6.	Система оцінювання знань	20
7.	Додатки	23
8.	Літературні джерела	28

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Для досягнення мети виробничої практики студенти повинні ознайомитися з підприємством; проаналізувати діяльність підприємства щодо надання основних і додаткових видів послуг у сфері готельно-ресторанного бізнесу, опанувати методи прийняття управлінських рішень щодо маркетингової діяльності та маркетингових заходів впливу на ринок і конкурентну позицію підприємства у сфері готельно-ресторанного бізнесу, ознайомитися з архітектурним плануванням та інженерним проектуванням закладу готельного чи ресторанного бізнесу; виконати індивідуальне завдання; оформити звіт з практики та захистити його.

Пропонована робоча програма містить необхідні теоретичні відомості з усіх сфер діяльності бакалавра спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа».

Практику виробничу, студенти проходять у діючих закладах ресторанного господарства різних форм власності.

Під час проходження практики за наявності вакантних місць, студентів може бути зараховано на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Студенти, які успішно відпрацювали завдання практики, складають підсумковий контроль.

Мета практики виробничої

систематизувати, поглибити й закріпити теоретичні знання студентів зі спеціальних дисциплін, оволодіти практичними навичками та вміннями, що пов'язані із виконанням професійних обов'язків керівного складу закладу ресторанного господарства.

Основними завданнями практичної підготовки студентів є набуття умінь та навичок щодо:

- визначення структури системи управління закладу ресторанного господарства;
- підготовки договорів з постачальниками продовольчих товарів і матеріально-технічних засобів;
- забезпечення високого рівня ефективності виробництва в закладах ресторанного господарства;
- забезпечення надання клієнтам необхідної і достовірної інформації про послуги, які надаються у закладах ресторанного господарства;
- контролю за дотриманням працівниками закладу ресторанного господарства правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарних вимог, правил особистої гігієни, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ведення Книги відгуків і пропозицій, розгляду скарг споживачів та вживання заходів щодо усунення порушень;
- розробки пропозицій щодо підвищення культури обслуговування споживачів у закладі ресторанного господарства;
- впровадження конкурентоспроможних видів послуг і розширеного асортименту страв і напоїв відповідно до потреб споживачів закладу ресторанного господарства;
- аналізу конкурентного оточення закладу ресторанного господарства;
- організації роботи обслуговуючого персоналу закладу ресторанного господарства;
- складання різних видів меню;
- складання графіків виходу на роботу офіціантів, барменів та іншого обслуговуючого персоналу;
- прийняття управлінських рішень у різних ситуаціях, що виникають у процесі обслуговування споживачів.

Під час проходження практики (за професійним спрямуванням) у студентів формуються первинні навички та уміння із професії за обраною спеціальністю.

Практика виробнича, за професійним спрямуванням організовується відповідно до кваліфікаційних характеристик на посадах, менеджера з виробництва, адміністратора залу (менеджера з обслуговування) закладу ресторанного господарства.

КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯМ

Навчально-методичне керівництво, складання календарного плану і контроль за виконання програми практики забезпечує **кафедра готельно-ресторанного бізнесу**.

З цією метою для проведення практики наказом по університету призначається **керівник практики від університету, до обов'язків якого входять:**

- підготовка місць проведення практики;
- заключення договору на проходження практики;
- участь у розподілі студентів по базах практики та проведення всіх організаційних заходів перед виїздом студентів на практику;
- забезпечення студентів щоденниками і програмами практики, календарними планами, та видача студентам направлень на практику;
- контроль за прибуттям на базу, забезпечення відповідних умов праці для студентів на підприємстві та належного побуту;
- організація проведення інструктажу із техніки безпеки і трудової дисципліни на підприємстві;

- узгодження з керівником практики від підприємства календарного плану проходження студентами практики, відповідальність за якість проходження практики відповідно до програми практики;

- надання консультацій студентам з усіх питань виконання програми практики та виконання індивідуального завдання;

- підготовка до звіту студентів та аналіз результатів практики;

- організація захисту звіту щодо проведення практики на засіданні комісії.

Після прибуття студентів на базу проходження практики на підприємстві наказом призначається **керівник від бази практики із числа провідних працівників, до обов'язків якого входять:**

- організація інструктажу з правил охорони праці та протипожежних заходів і контроль за виконанням цих правил студентами;

- узгодження з керівником практики від університету і студентами календарного плану проходження практики;

- організація практики згідно програми і керування повсякденною роботою студентів-практикантів;

- забезпечення студентам у період практики необхідних виробничих умов; організація навчальних занять і екскурсій на споріднені підприємства, що знаходяться в місті;

- надання консультацій студентам з питань, передбачених програмою практики, а по завершенні практики рецензування та оцінка звітів;

- складання на кожного студента-практиканта **виробничої характеристики;**

- подання пропозицій керівнику практики від університету з удосконалення виробничої практики.

До початку практики студент оформляє санітарну книжку. Перед від'їздом на практику викладачі кафедри, відповідальні за виробничу практику, проводять збори студентів, на яких останніх знайомлять із керівниками практики від університету, основним змістом програми

практики та порядком її виконання, видають щоденники практики, індивідуальні завдання, а також питання до захисту практики.

Про своє прибуття на практику студент повідомляє адміністрацію підприємства. У відділі кадрів оформляє документи про прибуття на практику. Наказом по підприємству студента зараховують на практику, цим самим наказом призначають керівника практики від підприємства.

Обов'язки студента під час проходження практичного навчання:

1. Разом із викладачем, відповідальним за організацію практики, уточнити базу практики;
2. Оформити до початку практики санітарні книжки і мати їх при собі під час проходження практики;
3. Отримати в деканаті направлення на практику;
4. Прийняти участь у організаційних зборах, які проводить деканат і випускова кафедра, з питань організації, проходження і звітності з практики;
5. Отримати та опанувати до початку практики всі необхідні методичні матеріали з питань проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення текстової та графічної частин звіту в бібліотеці або на випусковій кафедрі;
6. Своєчасно прибути на базу практики, сповістити про це адміністрацію підприємства через відділ кадрів, простежити за виданням наказу про зарахування на практику, про призначення керівника від підприємства і отримати перепустку на підприємство;
7. У перший день практики пройти вступний інструктаж з техніки безпеки і виробничої санітарії й в подальшому вимог безпечної роботи та правил внутрішнього розпорядку на підприємстві, в тому числі табельного обліку;
8. За участю керівників практики від підприємства та університету скласти (уточнити) календарний графік проходження практики відповідно

до робочої програми та умов виробництва і своєчасно виконувати його;

9. Систематично вести та давати на перевірку керівникам практики щоденник і робочі записи в зошиті, куди занотовувати характеристики технологічного обладнання, робочі режими технологічних процесів з необхідними цифровими даними, технологічні схеми, що використовують на даному виробництві, та інші матеріали, на підставі яких складається об'єктивний звіт з практики відповідно до вимог програми;

10. Набути практичних навичок щодо ведення технологічного процесу та обслуговування основного технологічного обладнання шляхом дублювання або безпосередньої роботи на двох - чотирьох робітничих посадах, зокрема ідентифікації, зважування і приймання сировини (забійних тварин, м'яса та ін.), сортування та зберігання її, оглушення тварин, знімання шкури, видалення нутрощів, зачищення туш, соління м'яса, приготування фаршу, наповнення оболонки фаршем, термічного оброблення, коптіння ковбасних виробів та ін. Бажано скласти кваліфікаційний залік комісії від заводу;

11. Ознайомитись із правами та обов'язками майстра технологічної ділянки, змінного технолога, начальника виробництва ветеринарно-санітарної лабораторії;

12. Ознайомитись із системою організацій техніки безпеки та охорони навколишнього середовища, яка є на підприємстві;

13. Виконати індивідуальне завдання з науково-дослідної роботи;

14. Розібрати кілька ситуаційних задач на основі нескладних виробничих процесів на основних технологічних ділянках виробництва;

15. Взяти участь у двох-трьох екскурсіях на спорідненні та суміжні підприємства району, які організують керівники практики;

16. Скласти об'єктивний звіт про практику, перевірити, підписати його у керівника практики від бази практики і завірити печаткою підприємства:

17. У перший день початку занять в університеті здати звіт керівнику

практики від університету на перевірку і захистити його перед комісією в термін встановленою кафедрою але не пізніше 10 днів від початку занять.

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).

Відповідно до навчального плану ступеня «бакалавр» для студентів напряму підготовки 241 Готельно-ресторанна справа виробнича практика проводиться загальною тривалістю 2 тижні.

Таблиця 1

Забезпечення програмами і базами практик спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» кафедри готельно-ресторанної справи

№ з/п	Найменування практики	Семестр, в якому передбачена практика	Тривалість практики (у тижнях)	Інформація про наявність програм практики («+» або «-»)	Найменування бази для проходження практики	Інформація про наявність угод про проходження практик (№, дата, строк дії)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Виробнича практика	4	2	+	Ресторан «Орен	15.09.2019 р., 5 років
2.					ТОВ «Фірма «Сковорода»	16.11.2019 р., 5 років
3.					Кафе «Світлиця»	09.10.2019 р., 1 рік
4.					Відпочинковий комплекс «Святослав»	12.11.2019 р., 1 рік
5.					Ресторан-піцерія «Чілетано»	04.10.2019р., 1 рік
6.					Ресторан-«Хінкальня»	08.10.2019 р., 1 рік
7.					Ресторан «Crazy town»	01.11.2019 р., 1 рік
8.					Громадський ресторан "Пузата хата"	06.10.2019 р., 1 рік
9.					Ресторан «Резон»	10.11.2019 р., 1 рік

Робота у закладі ресторанного господарства. Перед проведенням практики виробничої (організаційної), за професійним спрямуванням студенти проходять вступний і первинний інструктажі з охорони праці та змісту програми практики.

Після прибуття на базу практики студенти подають керівнику закладу ресторанного господарства направлення.

Керівник закладу призначає керівника практики, який повинен ознайомитися з програмою практики, затвердити календарно-тематичний план, за необхідності - скласти графік проходження практики, провести вступний інструктаж на робочому місці, надати допомогу у проведенні ознайомлюючої екскурсії по закладу ресторанного господарства, а також, за потреби, допомогти у вирішенні побутових питань.

На практиці виробничій (організаційній), за професійним спрямуванням студенти виконують професійні обов'язки фахівців відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристик.

Таблиця 2

Календарний план проходження практики на підприємствах різного профілю

п/п	Зміст практики	Заклади ресторанного господарства
1	Прибуття на підприємство, інструктаж з техніки безпеки, одержання перепустки, поселення в гуртожиток	1
2	Загальне ознайомлення з підприємством	1
3	Ознайомлення з чинним законодавством України, що регламентує підприємницьку діяльність закладів ресторанного господарства. Ознайомлення з засновницькими документами, з типом і класом, видами послуг, що надаються та структурою системи управління закладу ресторанного господарства.	2
4	Постачання і підготовка сировини	2
5	Ознайомлення з роботою основах	2

	цехів і відділень підприємства. Одержання кваліфікацій з 2-3 професій робітників	
6	Ознайомлення виконання професійних обов'язків директора (генерального менеджера) закладу ресторанного господарства.	2
7	Ознайомлення з організацією системи контролю ресторанного господарства	1
9	Оформлення звіту з практики, перевірка його керівником від підприємства	1
	Разом	12

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.

Табельний облік відвідування студентів веде керівник практики від підприємства. Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від університету і підприємства стосовно кожного студента на підставі щоденника виробничої практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

Для підвищення дієвості поточного контролю та ритмічності роботи практиканти повинні регулярно заповнювати щоденник практики. У щоденнику повинна відображатися виконана робота.

Щоденник підписують керівники практики від університету і підприємства. Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, що збирається студентом під час виробничої практики, повинні відповідати затвердженій програмі практики та погоджуватися з керівниками практики.

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 ресторанних 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 і управління закладом готельного господарства

2.1. Організація та управління 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 і управління 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.

Організація і управління закладом 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.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими на кафедрі (щоденник, характеристика та інше), подається на перевірку керівнику практики.

Отже, на захист студент подає:

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

Звіт має містити відомості про базу практики (історія, структура,

оснащеність тощо), виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформлюється звіт за вимогами, які містяться у програмі практики.

При оцінці роботи студента на практиці береться до уваги його характеристика, надана керівником практики від підприємства. У відгуку повинна бути характеристика студента як фахівця, що володіє знаннями, уміннями і навичками для вирішення практичних завдань у професійній діяльності на рівні підприємства (об'єднання) і його підрозділів; вказані недоліки й пропуски в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку можуть бути зазначені недоліки в проходженні практики і надана оцінка виконаних студентом робіт.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Під час проходження практики студент повинен виконати індивідуальне завдання.

Тематика індивідуальних завдань на період проходження практики

1. Основні та додаткові послуги закладів ресторанного господарства.
2. Типи закладів ресторанного господарства та вимоги до них.
3. Нові формати сучасних закладів ресторанного господарства та їх розвиток на вітчизняному ринку.
4. Характеристика закладів ресторанного господарства з чайною концепцією.
5. Матеріально-технічне забезпечення закладів ресторанного господарства (посудом, приборами, столовою білизною, обладнанням, інвентарем).
6. Меню в закладах ресторанного господарства. Електронне меню.
7. Правила та техніка подавання страв та напоїв у закладах ресторанного господарства.
8. Порядок ведення Книги відгуків і пропозицій. Оформлення куточка споживача.
9. Шляхи підвищення доходів закладу ресторанного господарства.
10. Реклама, засоби стимулювання та «паблік рілейшинз» закладу ресторанного господарства.
11. Взаємовідносини між закладом ресторанного господарства та контролюючими службами.
12. Карта вин. Рекомендації щодо вживання вин.
13. Техніка обслуговування споживачів у закладах ресторанного господарства напоями.
14. Розробка фірмових страв у закладах ресторанного господарства.

15. Організація контролю за якістю продукції в закладі ресторанного господарства.
16. Асортиментний мінімум закладу ресторанного господарства, його значення.
17. Організація обслуговування весільного бенкету у закладах ресторанного господарства.
18. Робота зі Збірником рецептур національних страв та кулінарних виробів. Розрахунок вартості страв і напоїв.
19. Охорона праці у закладах ресторанного господарства.
20. Організаційні і технічні протипожежні заходи закладу ресторанного господарства .
21. Додаткові послуги закладу ресторанного господарства, їх ефективність та технологія надання.
22. Організація повносервісного кейтерингового обслуговування.
23. Організація проведення корпоративних вечірок у закладі ресторанного господарства.
24. Організація проведення бенкетів без розміщення гостей за столом у закладах ресторанного господарства.
25. Психологічні аспекти спілкування з відвідувачами закладу ресторанного господарства.. Робота з незадоволеними відвідувачами.
26. Адміністративний склад закладу ресторанного господарства, та його функціональні обов'язки.
27. Обслуговуючий персонал закладу ресторанного господарства та його функціональні обов'язки.
28. Особливості складання меню для харчування іноземних туристів відповідно до їх громадянства.
29. Комплексне обслуговування туристів з діловими цілями у закладах ресторанного господарства.
30. Організація дозвілля в закладах ресторанного господарства.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт необхідно писати чорними чорнилами або пастою на папері формату А4 з полями (ліворуч — 25 мм, праворуч — 10 мм, зверху і знизу — по 20 мм), подати титульну сторінку, зміст, список використаної літератури, пронумерувати сторінки. Звіт слід охайно зброшурувати.

Обсяг звіту — 30-40 сторінок.

Складові звіту з практики:

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

Текстова частина звіту має відповідати вимогам розділу 4. Додатки до звіту, що безпосередньо стосуються індивідуального завдання, обсягом не обмежені й можуть бути у такому вигляді, що дає змогу використовувати їх подальших етапах вивчення предмету.

Технологічні процеси, обладнання, комунікації слід описати, використовуючи графіки. Технічні характеристики обладнання та апаратів потрібно давати у вигляді таблиць. Текстову частину звіту треба пов'язати з графічною, зробивши необхідні посилання на графічні роботи.

Звіт підписується студентом, керівником практики від підприємства та засвідчується печаткою. Після закінчення практики звіт необхідно здати на кафедру протягом першого тижня після закінчення практики.

Студент, який: а) не виконав програму практики; б) самостійно скоротив строк її проходження; в) одержав негативний відгук про роботу на підприємстві або незадовільну оцінку під час захисту звіту, — відраховується з університету.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

Критерії

Таблиця 2

№ п/п	Об'єкт оцінки	Максимальна кількість балів, яку може отримати студент
1	Оцінювання звіту з практики, відповідність змісту практики, завданням роботи	55
2	Оформлення звіту	15
3	Захист практики	30
4	всього	100

Критерії оцінювання звіту з практики (0-55 балів):

- 1) ступінь розкриття практичних аспектів діяльності підприємства готельно- ресторанного господарства у відповідності до програми практики;
- 2) логічний взаємозв'язок викладеного матеріалу;
- 3) наявність та якість ілюстративного матеріалу;
- 4) ступінь самостійності проведеного дослідження;
- 5) відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.

Критерії оцінювання оформлення звіту (0-15 балів):

- 1) відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;
- 2) наявність у додатках до звіту самостійно складених документів;
- 3) наявність у додатках документів від підприємства, що підтверджують аргументованість зроблених висновків у звіті з практики.
- 4) наявність фото, технологічних карт, рецептур, графічного матеріалу.

Критерії оцінювання захисту практики (0-30 балів):

- 1) Мультимедійна презентація
- 2) вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження у відповідності до програми практики;
- 3) повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання членів комісії за змістом роботи;
- 4) рекомендацій щодо практичного використання результатів дослідження.

Підсумкова оцінка виставляється за наступними

критеріями:

Оцінка «відмінно» – під час написання звіту про проходження виробничої практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «добре» – під час написання звіту про проходження виробничої практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Оцінка «задовільно» – під час написання звіту про проходження практики студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту студент показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації). Підсумки практики підводяться під час захисту звіту студентів та фіксуються в відомості обліку успішності групи, яка далі передається до деканату факультету економіки та підприємництва.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
61-67	E		
35-60	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Зразок титульного аркуша

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський державний університет фізичної культури імені Івана
Боберського

Факультет туризму
Кафедра готельно-ресторанного бізнесу

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

....

Виконав: студент ___ курсу, групи _____
напряму

241 « Готельно-
ресторанна справа »

(шифр і назва напряму підготовки, спеціальності)

____ (прізвище та ініціали)

Керівник

(прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський державний університет фізичної культури
імені Івана Боберського
факультет туризму
кафедра готельно-ресторанного бізнесу

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, відділення _____
Кафедра, _____
Ступінь «бакалавр»
напря́м підготовки _____
спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

Студент _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
прибув на підприємство, організацію, установу
Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи
Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від вищого
навчального закладу про проходження
практики**

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Літературні джерела

1. Архіпов В.В., Іванникова Є.І., Іванникова Т.В. Барна справа: технологія продукції та організація обслуговування: Навчальний посібник. –К.: Фірма «Інкос», 2010. – 360 с.
2. Ростовський В.С., Шаман С.М. Барна справа. Підруч. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 395 с.
3. Сало Я. М. Організація роботи барів: довідник бармена – Львів : Афіша, 2012. – 351с.
4. Архіпов В.В. Організація ресторанного господарства : навчальний посібник. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 280 с.
5. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства: Підручник / За ред. П'ятницької Н. О. – Київ : Центр учбової літератури, 2011. – 584 с.
6. Паска М. З. Методичні вказівки для проходження практики здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» зі спеціальності 241 "Готельно-ресторанна справа" / Паска М. З. - Львів, 2020. - 32 с. <http://repository.ldufk.edu.ua/handle/34606048/23922>
7. Паска М.З. Організація ресторанного господарства: конспект лекцій для підготовки бакалаврів галузі знань 24" Сфера обслуговування" спеціальності 241" Готельно-ресторанна справа". – Львів : ЛДУФК, 2020 . – 158 с. Режимдоступу: <https://scholar.google.com/scholar?oi=bibs&cluster=2741218652592983383&btnI=1&hl=uk>
8. Паска М. З. Організація ресторанного господарства : методичні вказівки для підготовки до підсумкового контролю з дисципліни / Паска М. З. - Львів, 2019. - Ч. 1. - 23 с. Режим доступу: <https://scholar.google.com/scholar?oi=bibs&cluster=15870627062836689564&btnI=1&hl=uk>
9. Паска М.З. Організація ресторанного господарства: екзаменаційні вимоги підготовки бакалаврів галузі знань 24" Сфера обслуговування" спеціальності 241" Готельно-ресторанна справа" розроб. Паска М. З. - Львів, 2019. - 11 с. Режимдоступу: <https://scholar.google.com/scholar?oi=bibs&cluster=7170149603917932506&btnI=1&hl=uk>