

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до ознайомчої практики
першого (бакалаврського) рівня освіти
для здобувачів вищої освіти спеціальності «Готельно-ресторанна
справа»
галузі знань 24 – «Сфера обслуговування»

Методичні вказівки до ознайомчої практики першого (бакалаврського) рівня освіти для здобувачів вищої освіти спеціальності «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 24 «Сфера обслуговування»/ Укл.: В.М. Зайцева, Т.С. Кукліна, О.М. Корнієнко, – Запоріжжя: НУЗП, 2022. – 25 с.

Укладач: В.М. Зайцева, к.п.н., професор
Т.С. Кукліна, к.е.н., доцент
О.М. Корнієнко, к.е.н., доцент

Рецензент: В.М. Зайцева, к.п.н., професор

Відповідальний за випуск: О.М. Корнієнко, к.е.н., доцент

Затверджено
на засіданні кафедри
«Туристичного, готельного та ресторанного бізнесу»

Протокол № 1 від .29.08..2022 р.

ЗМІСТ

с.

Вступ	4
1 Організація та керівництво практикою	5
2 Зміст практики	9
3 Вимоги до оформлення звіту практики	12
4 Підведення підсумків практики	15
5 Критерії оцінювання практики	16
Рекомендовані літературні джерела	17
Додатки	23

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння здобувачами вищої освіти системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку здобувачів вищої освіти.

Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних здатностей і рис особистості фахівців з готельно-ресторанної справи.

Ознайомча практика є однією з форм організації освітнього процесу, яка направлена на ознайомлення зі структурою та основами управління готельно-ресторанних підприємств, що дозволяє пов'язати теоретичне навчання з практичною діяльністю здобувачів вищої освіти.

Ознайомча практика проводиться впродовж шести тижнів на I курсі навчання (2 семестр) згідно навчальних планів за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа».

Метою практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти з профілем спеціальності, перспективами майбутньої професійної діяльності, з особливостями практичної діяльності підприємств готельно-ресторанної галузі, з роллю майбутнього фахівця у формуванні результатів господарської діяльності підприємств готельно-ресторанного бізнесу різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання.

Завданнями практики є:

- ознайомлення з діяльністю підприємств готельно-ресторанного бізнесу будь-яких форм власності і спеціалізації;
- ознайомлення з основними видами діяльності, що здійснюють підприємства готельно-ресторанної сфери;
- ознайомлення із законодавчою і нормативно-правовою базою діяльності підприємства;
- поглиблення теоретичних знань та набуття практичних умінь шляхом дослідження діяльності закладів готельно-ресторанного бізнесу;
- ознайомлення із структурою інформації, яка представлена на офіційних сайтах закладів готельно-ресторанного бізнесу та пошукових системах мережі Інтернет;

- усвідомлення здобувачами вищої освіти власних здібностей, інтересів та схильностей;
- збір практичного матеріалу для написання звіту з практики.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівництво практикою здійснюють від університету викладачі кафедри туристичного, готельного та ресторанного бізнесу (відповідно до наказу по університету), від підприємства (бази практики) – провідні його фахівці (відповідно до наказу, виданому на підприємстві). Здобувачі вищої освіти відряджаються на базу практики на підставі документального підтвердження готовності підприємства забезпечити керівництво практикою, надати необхідні для написання звіту дані та можливості забезпечити дотримання вимог охорони праці.

У процесі проходження практики за її ходом здійснюється контроль. Метою цього контролю є виявлення та усунення недоліків, надання практичної допомоги здобувачам вищої освіти з виконання програми практики, підвищення ефективності її проходження.

Контроль з боку університету здійснюють керівник практики, завідувач профілюючої кафедри туристичного, готельного та ресторанного бізнесу, представники ректорату та інспекторської групи. Перевіряючий вживає оперативні заходи для усунення виявлених недоліків. Про серйозні недоліки він доповідає керівництву університету і підприємства - бази практики.

Обов'язки завідувача кафедри туристичного, готельного та ресторанного бізнесу:

- Здійснює організаційно-методичне керівництво всією роботою кафедри з проведення практики здобувачів вищої освіти.
- Пропонує і затверджує рішенням кафедри відповідального за організацію практики по кафедрі викладача.
- Призначає керівниками практики від кафедри досвідчених викладачів, які добре обізнані у питаннях ресторанного господарства.
- Організує і безпосередньо бере участь у розробці навчально-методичної документації з практики.

- Доручає провідним викладачам кафедри розробку методичних вказівок щодо їх проведення.

- Організує узгодження програми практики з основними базами практики.

- Здійснює контроль організації баз практики та їхньої відповідності вимогам програми.

- Підписує заявки кафедр для укладання договорів з підприємствами на проведення практики здобувачів вищої освіти.

- Організує розробку системи контролю і управління якістю практики на кафедрі, графіки контролю практики, тести знань та умінь, практичних навичок здобувача вищої освіти та ін.

- Здійснює постійний контроль організації та проведення практики, її керування викладачами кафедри й представниками виробництва.

- Забезпечує проведення методичної роботи з керівниками практики від підприємства; роз'яснює мету і завдання практики, методи і форми проведення, звітність з практики.

- Контролює організацію і підведення підсумків практики, своєчасність оформлення відомостей з практики і звітів кафедри щодо проведення практики.

- Систематично і своєчасно на засіданнях кафедри розглядає питання організації і проведення практики здобувачів вищої освіти.

- Аналізує підсумкові матеріали практики з метою подальшого її удосконалення і подає пропозиції для розгляду Науково-методичною радою факультету.

Керівник практики від університету:

- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед відправкою здобувачів вищої освіти на практику (збори, ознайомлення з наказом про базу практики тощо);

- проводить інструктаж здобувачам вищої освіти з техніки безпеки на підприємстві ресторанного господарства;

- доводить до відома здобувачів вищої освіти перелік питань, які повинні відображатися у звіті з практики з урахуванням специфіки підприємства;

- розподіляє індивідуальне завдання на практику для кожного здобувача вищої освіти;
- проводить у процесі практики консультативну роботу зі здобувачами вищої освіти, виконує поетапний контроль ходу виконання програми практики;
- проводить вибірковий контроль дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- здійснює захист звітів у встановлені терміни;
- інформує кафедру про підсумки практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- спільно з керівником практики від університету організувати та контролювати проходження практики відповідно до програми практики та графіку проходження практики;
- у перший день практики провести вступну бесіду, в якій коротко розповісти про історію підприємства й перспективи його розвитку, асортимент продукції, що виготовляється, досягнення в галузі використання нової техніки та сучасної технології, розміщення цехів тощо;
- ознайомити з розпорядком роботи закладу та провести екскурсію підприємством;
- здійснити якісний та своєчасний інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та санітарного мінімуму;
- контролювати дотримання трудової дисципліни та повідомляти про порушення здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку на кафедрі ТГРБ;
- надавати здобувачам вищої освіти можливість користуватися відповідною документацією та надавати допомогу у підбиранні матеріалів для оформлення звіту з практики;
- по завершенні практики надати відгук, в якому відобразити відношення практиканта до виконуваної роботи, дисциплінованість, рівень засвоєння теоретичних знань та здатність до набуття практичних навичок.

У процесі проходження ознайомчої практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- здійснити медичне обстеження;
- вчасно приступити до практики;
- повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- вивчати і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку і режиму робочого дня;
- систематично збирати матеріали для оформлення звіту з практики;
- звітувати періодично перед керівником практики про пророблену роботу.

У кінці практики здобувач вищої освіти закінчують роботу над індивідуальними завданнями і над звітом з практики.

Вимоги до баз практики

Ознайомча практика проводиться на підприємствах готельно-ресторанного господарства. Вибір баз здійснює кафедра туристичного, готельного та ресторанного бізнесу з урахуванням завдань практики і можливостей їхньої реалізації. Як бази практик рекомендується вибирати підприємства, які мають договори з університетом стосовно підготовки для них фахівців.

Підприємства – бази практик повинні відповідати наступним вимогам:

- мати високий рівень техніки і технології, організації і культури праці;
- забезпечувати можливість послідовного проведення більшості видів практики за умови дотримання спадкоємності їхніх робочих програм;
- мати достатню інформаційно-статистичну базу для практики.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти складає залік (захищає звіт) з оцінкою, що диференціюється, комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практик від

університету і підприємства. За відсутності керівника від виробництва враховується його оцінка знань здобувач вищої освіти відповідно до відгуку керівника.

На залік здобувач вищої освіти подає:

- звіт з практики, завірений печаткою;
 - щоденник практики, підписаний керівниками практики від підприємства і керівником від університету;
 - коротку письмову характеристику, надану керівником практики від підприємства;
 - робочі матеріали (форми, схеми, креслення, графіки і т.д.).
- При оцінці підсумків роботи здобувач вищої освіти на практиці береться до уваги його характеристика, надана керівником практики від підприємства.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляє повторно на практику або розглядається питання про його подальше перебування в університеті відповідно до рішення керівництва НУ «Запорізька політехніка»

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст ознайомчої практики обумовлюється цілями і завданнями практичної підготовки фахівців за професійним спрямуванням «Готельно-ресторанна справа», та рядом організаційних питань, пов'язаних з початком практики, оформленням необхідних документів та проходження інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки.

Календарний план проходження ознайомчої практики в закладах готельно-ресторанного бізнесу наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – Календарний план проходження ознайомчої практики в закладі готельно-ресторанного бізнесу

Кількість Днів	Зміст
1	Інструктаж з техніки безпеки. Відвідування закладів ресторанного господарства з ознайомчими візитами Олександрівського району м.Запоріжжя
1	Відвідування закладів ресторанного господарства з ознайомчими візитами Вознесенівського району м.Запоріжжя
1	Відвідування закладів ресторанного господарства з ознайомчими візитами Комунарського району м.Запоріжжя
1	Відвідування закладів ресторанного господарства з ознайомчими візитами Шевченківського району м.Запоріжжя
1	Відвідування закладів ресторанного господарства з ознайомчими візитами Дніпровського району м.Запоріжжя
1	Відвідування закладів ресторанного господарства з ознайомчими візитами Хортицького району м.Запоріжжя
1	Відвідування закладів ресторанного господарства з ознайомчими візитами Заводського району м.Запоріжжя
1	Відвідування закладів готельного господарства з ознайомчими візитами Олександрівського району м.Запоріжжя
1	Відвідування закладів готельного господарства з ознайомчими візитами Вознесенівського району м.Запоріжжя
1	Відвідування закладів готельного господарства з ознайомчими візитами Комунарського району м.Запоріжжя
1	Відвідування закладів готельного господарства з ознайомчими візитами Шевченківського району м.Запоріжжя
1	Відвідування закладів готельного господарства з ознайомчими візитами Дніпровського району м.Запоріжжя

1	Відвідування закладів готельного господарства ознайомчими візитами Хортицького о району м.Запоріжжя	3
1	Відвідування закладів готельного господарства ознайомчими візитами Заводського о району м.Запоріжжя	3
1	Оформлення та захист результатів практики	
3 тижні		

Вимоги до оформлення звіту з практики

Повністю оформлений звіт одночасно із щоденником підписуються керівником практики від підприємства і подається на кафедру не пізніше 3 днів після закінчення практики.

До звіту додаються: звіт, щоденник практики. Обсяг - до 40 сторінок комп'ютерного тексту.

Звіт з практики приймається комісією, яка призначається завідувачем кафедри, і оцінюється за 100-бальною шкалою, де позитивною є оцінка від 60 до 100 балів.

Оформлення записки (звіту) проводиться здобувачем вищої освіти відповідно до «Методичних вказівок до ознайомчої практики першого (бакалаврського) рівня освіти» для здобувачів вищої освіти спеціальності „Готельно-ресторанна справа” галузі знань 24 – „Сфера обслуговування”, розроблених кафедрою.

План написання звіту необхідно звернути увагу на висвітлення необхідних компонентів діяльності готельно-ресторанного підприємства:

Вступ. Вступ включає в себе відомості про стан готельно-ресторанного галузі м. Запоріжжя.

Загальна характеристика підприємств. Необхідно навести характеристику кожного закладу готельного та ресторанного господарства, що було відвідане з ознайомчими візитами (характеристика типу підприємства і кількість місць для відвідувачів; характеристика району розташування підприємства; характеристика джерел постачання сировини, води, енергоносіїв; характеристика контингенту відвідувачів; режим роботи). В цьому пункті доречно показувати рисунки щодо контингенту споживачів (вік, стать, середній чек тощо), таблиці (SWOT-аналіз підприємства, основні конкуренти тощо).

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

Висновки. У висновках взагалі наводять пропозиції щодо перспектив розвитку закладів готельно-ресторанного господарства м. Запоріжжя.

Список літератури. Студент під час написання звіту користується літературними джерелами. Мінімальний перелік посилань повинен включати не менш 15 джерел (певні ДСТУ, СаНПіН, акти, накази тощо).

3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт набирається на комп'ютері в текстовому редакторі Word і друкується на одній стороні аркушу білого паперу формату А4 (210x297 мм). Допускається представляти таблиці й ілюстрації на аркушах формату А3 (297x420 мм).

Розміри полів на сторінці: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм.

Шрифт Times New Roman розміром 14 пунктів, чорного кольору, через півтора інтервали, абзацний відступ – 12,5 мм, вирівнювання – по ширині.

Загальний обсяг звіту (не враховуючи додатки) складає 20-30 сторінок машинописного тексту. Орієнтовний обсяг структурних складових звіту: вступ – 2-3, основна частина – 25-30, висновки – 2-3 сторінки. Мова – українська.

Дозволяється використовувати комп'ютерні можливості акцентування уваги на визначеннях, термінах, важливих особливостях, застосовуючи різне зображення шрифту: курсивне, напівжирне, виділення за допомогою рамок, розрядки, підкреслення тощо.

ОСНОВНІ ЛИСТИ:

Титульна сторінка – перша сторінка звіту, вказуються:

- повна назва організації, в якій підготовлена робота (університет, факультет, кафедра);
- вид (назва практики);

- база практики, її повна юридична адреса;
- дані здобувача вищої освіти (курс, прізвище, ініціали);
- інформація про керівника практики від університету та членів комісії (посада, науковий ступінь, вчене звання, ініціали, прізвище).

Зміст – друга сторінка звіту практики. Дається пронумерований арабськими цифрами перелік всіх розділів, підрозділів, додатків із вказівкою номерів сторінок, з яких починаються ці елементи роботи.

У *вступі* послідовно викладаються: вид та терміни проходження практики; мета та завдання практики; об'єкт та предмет дослідження; загальний опис готельно-ресторанної галузі.

Основна частина звіту найбільша за обсягом, займає не менше 15-20 сторінок роботи. Порядок викладу матеріалу завжди підпорядкований меті практики. Поділ матеріалу на розділи та підрозділи, їх послідовність мають чітко відповідати програмі практики. Кожний розділ роботи починають з нової сторінки, а підрозділ – на тій же сторінці.

Заголовки розділів звіту друкують прописними (великими заголовними) буквами, шрифт – Times New Roman, напівжирний, розміром 14 пт, вирівнювання – по центру.

Заголовки підрозділів друкують рядковими буквами (окрім першої прописної) з абзацного відступу напівжирним шрифтом розміром 14 пт, вирівнювання – по ширині сторінки.

У кінці заголовків крапку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більш речень, їх розділяють крапкою. Відстань між заголовком і текстом або між двома заголовками повинна складати два міжрядкові інтервали.

Сторінки нумеруються арабськими цифрами, при цьому зберігається суцільна нумерація всього тексту (від першої до останньої сторінки зі всіма вставками). Номер сторінки ставиться у верхньому правому кутку без крапки в кінці. Титульну сторінку включають в загальну нумерацію, але номер сторінки не проставляють.

Розділи і підрозділи основної частини роботи нумеруються арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ» без знаку «№». Номер складається із номера розділу і порядкового

номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад: «2.3» (третій підрозділ другого розділу) або

«1.3.2» і так далі. Заголовок розділу друкують з нового рядка, наступного за номером розділу. Заголовки підрозділів пишуть після їх номерів через пробіл на тому ж рядку.

Структурні частини «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ»,

«ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ»,

«ДОДАТКИ» не нумеруються, але входять до загальної нумерації сторінок.

Посилання даються при прямому і непрямому цитуванні на всі види опублікованих і неопублікованих документів на будь-яких носіях, а також на складові частини документів. Якщо один і той же матеріал перевидає неодноразово, то слід посилатися на його останнє видання.

У *висновках* формулюються практичні рекомендації та пропозиції щодо перспектив розвитку готельно-ресторанного господарства Запоріжжя. Висновки повинні відповідати поставленій меті, завданням та програмі практики.

Список літератури – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел та розміщується після висновків.

Бібліографічний опис складають безпосередньо за друкованим твором або виписують з каталогів та бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв та ін. Завдяки цьому можна уникнути повторних перевірок, вставок пропущених відомостей.

Джерела треба розміщувати в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, але законодавчі документи потрібно розташовувати в самому початку переліку посилань.

У перелік вносять всі використані джерела інформації: підручники, навчальні посібники, довідники, монографії, періодичні видання (журнали, газети), наукові праці відповідних організацій, стандарти, каталоги, нормативно-технічні документи, авторські свідоцтва, патенти, Інтернет- джерела та ін.

Укладено згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація.

Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Оформлення додатків. Розділ «ДОДАТКИ» є самостійною частиною роботи. Не допускається включення в додаток матеріалів, на які відсутні посилання в тексті.

Додатки звіту з практики містять:

- таблиці проміжних статистичних (цифрових) даних тощо;
- ілюстрації, рисунки, фотографії тощо.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Додатки повинні починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Справа на сторінці над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, И, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

Примітка:

Здобувачі вищої освіти, які проходять практику представляють фото (відео) матеріали про виконану роботу.

Зразки оформлення документації та допоміжні матеріали.

Захист ознайомчої практики відбувається в формі короткої доповіді здобувача вищої освіти, з наступним обговоренням комісії.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну ознайомчої практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності – подання письмового звіту з відміткою керівника. Крім того, подається щоденник практиканта. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (рекламно-інформаційна, технологічна документація, та ін.).

Вимоги до ведення щоденника

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти ознайомчої практики, у якому відображається вся його поточна робота і містить:

—календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми відповідної практики з оцінкою його виконання та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;

—робочі записи під час практики;

—відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці;

—відгук осіб, які перевіряли проходження практики;

—висновок керівника практики від закладу вищої освіти.

Щоденник з практики передається для зберігання кафедрі ТГРБ. Зразок щоденника практики наведено у додатку.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

За результатами захисту звіту ознайомчої практики виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального плану здобувача вищої освіти.

У перший робочий день після завершення практики здобувачі вищої освіти здають звітні матеріали практики на кафедру. Звітні матеріали, подані здобувачами вищої освіти, перевіряються і оцінюються керівником практики. Аналіз звітних матеріалів практикантів дозволяє керівникам практики зробити висновки щодо рівня осмислення здобувачами вищої освіти набутого в процесі проходження практики досвіду, щодо ставлення їх до виробничої діяльності, до обраної професії.

Не пізніше, як через 10 днів після завершення практики, підсумки роботи підводяться у формі захисту практики. Для цього деканатом створюється комісія. Кожен здобувач вищої освіти особисто звітує про виконану роботу, відповідає на запитання, поставлені членами комісії, демонструє підготовлений матеріал та висловлює побажання до практики та її організації.

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації та своєчасність здачі документації;
- виступ здобувача вищої освіти під час захисту практики з використанням електронної презентації;
- виконання індивідуального завдання;
- відповіді здобувача вищої освіти на поставлені запитання під час захисту звіту. Оцінювання результатів практики та визначення загальної оцінки, проводиться за критеріями оцінювання (табл.)

Таблиця – Критерії оцінювання практики здобувачів вищої освіти

№	Вид контролю	Бали
1	Відвідування закладів готельно-ресторанного бізнесу	40
2	Оформлення звіту	30
3	Виступ з доповіддю на захисті практик	10
4	Презентація результатів	10
5	Відповіді на запитання	10
6	Всього	100

РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. ДСТУ 4281:2004 Заклади ресторанного господарства. Класифікація, -К: Держспоживстандарт України; 2004 – 12с.
2. Правила роботи закладів (підприємств громадського харчування). Наказ Міністерства економіки з питань Європейської інструкції України від 27.07.2002 р. №219.
3. ДСТУ ISO 9000-2001. Системи управління якістю. Основні положення.
4. Наказ Міністерства економіки від 03.01.2003р. №2.Рекомендовані норми технічного оснащення закладів

громадського харчування.

5. Закон України “Про підприємництво”. Відомості Верховної Ради України із змінами та доповненнями, внесеними законами України від 21.12.1999 р. №1328–XIV.
6. Закон України “Про підприємства в Україні”. Відомості Верховної Ради України від 27 березня 1991 р., № 24.
7. Закон України «Про захист прав споживачів». Постанова Верховної Ради України від 15.12.1993 р.
8. Закон України «Про охорону праці». Постанова Верховної Ради України від 01.01.2004 р.
9. Законодавство України «Про соціальний захист населення»: Зб. законів. – К.: Парламентське видавництво. – 2003. – 380 с.
10. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення».
11. Закон України «Про якість та безпеку харчових продуктів і продовольчої сировини».
12. Закон України «Про застосування електронних контрольно-касових апаратів та товарно-касових книг при розрахунках з споживачами в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг».
13. Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища».
14. Закон України «Про пожежну безпеку».
15. Закон України «Про рекламу».
16. Декрет Кабінету Міністрів України «Про стандартизацію і сертифікацію».
17. Кодекс України «Про адміністративні порушення».
18. Правила роботи закладів (підприємств) громадського харчування (затв. наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24 липня 2002 р. N 219; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 серпня 2002 р. за N 680/6968).
19. Порядок заняття торговельною діяльністю і правила торговельного обслуговування населення (затв. Постановою КМ України від 08.02.95 №108).

20. Правила продажу продовольчих товарів (затв. Наказом МЗЕЗ України від 28.12.94 №237) із змінами від 13.03.95.
21. Положення про державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності (затв. Постановою КМ України від 29-04.94 № 276 - в редакції Постанови КМ України від 25.01.96 №125).
22. Положення про видачу Державним комітетом по нагляду за охороною праці власнику підприємства, установи, організації або уповноваженому ним органу дозволу на початок роботи підприємства, установи, організації (затв. Пос-14 тановою КМ України від 06.10.93№831).
23. Інструкція про порядок видачі ліцензій на здійснення торгової діяльності в сфері оптової, роздрібної торгівлі та громадського харчування, по реалізації продовольчих та непродовольчих товарів (затв. Наказом Ліцензійної палати при МЕ України та МЗЕЗ торг України від 08.10.96 №ЛП-34/65»).
24. Порядок розробки та затвердження технологічної документації на фірмові страви, кулінарні та борошняні кондитерські вироби на підприємствах громадського харчування (затв. Наказом Мінекономіки України №210 від 25.09.00).
25. Постанова КМ України від 09.11.96 №1371 «Про удосконалення контролю якості та безпеки харчових продуктів».
26. Правила користування засобами вимірювальної техніки в сфері торгівлі (затв. Наказом Держстандарту України від 20.09.96 №393).
27. Інструкція про порядок позначення роздрібних цін на товари народного споживання на підприємствах роздрібної торгівлі та громадського харчування (затв. Наказом МЗЕЗторг України від 04.01.97 №2).
28. Рекомендації. «Характеристики підприємств общественного питания по типам и классам» (утв. МВЗСторгом Украины от 09.09.99).
29. Приказ № 38 «Норми оснащення підприємств общественного питания, посудой, столовыми приборами, мебелью й кухонним инвентарем».

30. ДСТУ 3279-95 «Стандартизація послуг. Основні положення».
31. ГОСТ 30335-95 «Услуги населению. Термины и определения» (міждержавний стандарт, визнаний Україною, як національний).
32. ДСТУ 3862-99 «Громадське харчування. Терміни та визначенням».
33. ГОСТ 30523-97 «Услуги общественного
34. ГОСТ 30390-95 «Общественное питание. Кулинарная продукция, реализуемая населению. ОТУ».
35. ГОСТ 30524-97 «Требования к обслуживающему персоналу».
36. ГОСТ 17524.1-93 «Мебель для предприятий общественного питания. Функциональные размеры столов».
37. ГОСТ 17524.2-93 «Мебель для предприятий общественного питания. Функциональные размеры мебели для сидения».
38. ГОСТ 17524.4-93 «Мебель для предприятий общественного питания. Функциональные размеры сервантов официантских».
39. ГОСТ 17524.5-93 «Мебель для предприятий общественного питания. Функциональные размеры стоек барных, кафетерийных,буфетных».
40. ГОСТ 17524.8-93 «Мебель для предприятий общественного питания. Функциональные размеры тележек».
41. Приказ № 365 Министерства торговли УССР от 13.12.77 г.
42. «Характеристика типов и примерного ассортимента блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания».
43. СанПиН 42-123-5777-91 «Санитарные правила для предприятий общественного питания, включая кондитерские цехи и предприятия, вырабатывающие мягкое мороженое».
44. СанПиН 4690-88 «Санитарные правила. Содержание территории населенных мест».
45. СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения».
46. Наказ Міністерства економіки та з питань Європейської інтеграції України від 03.01.2003 р., № 2. “Рекомендовані норми технічного оснащення закладів громадського харчування”.

47. Кукліна Т.С., Прусс В.Л., Каптюх Т.В. Ресторанна справа: технологія і організація обслуговування: навчальний посібник. Запоріжжя: Просвіта, 2018. 392 с.
48. Готельно-ресторанна справа. Навчально-методичне видання. Книга 1. / Б. М. Андрушків, Л. Я. Малюта, Г. Й. Островська та ін. Тернопіль : ФОП Паляниця В. А., 2018. 268 с.
49. Архіпов В. В. Ресторанна справа: Асортимент, технологія і управління якістю продукції в сучасному ресторані: навчальний посібник / В. В. Архіпов. 3-тє вид. Київ : Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 382 с.
50. Ковешніков В. С., Матвієнко А. Т., Разметова О. Г. Організація готельноресторанного господарства. Київ : Ліра-К, 2018. 564 с.
51. Організація готельно-ресторанної справи: навчальний посібник / за ред. Брича В. Я. – Київ : Ліра-К, 2020. 484 с.

Періодичні видання з галузі: журнали - «Переробна промисловість», «Сертифікація і якість», «Стандарти», «Персонал», «Українська культура», «Збірник урядових нормативних актів», «Відомості Верховної Ради», «Голос України», , «Рестораторь».

Посилання на інформаційні ресурси:

1. www.zakon.rada.gov.ua – офіційний портал Верховної Ради України.
2. www.ukrstat.gov.ua – офіційний сайт Державного комітету статистики України.
3. www.me.gov.ua – офіційний сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України.
4. www.mof.gov.ua – офіційний сайт Міністерства фінансів України.
5. www.nbuv.gov.ua – офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.
6. www.ukrmandry.com.ua – мандруємо Україною.
7. www.ua.igotoworld.com – Туристичний портал та Путівник по Україні.
8. www.prohotelia.com – портал для професіоналів готельно-ресторанного бізнесу.

9. www.hotels24.ua – сайт про готелі України та світу.
10. www.ukraine-is.com – сайт про подорожі України.
11. www.restorator.ua – журнал «Ресторатор».
12. www.ua-region.com.ua – актуальні бази даних по підприємствах України

ДОДАТКИ

Додаток А

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»**

Кафедра туристичного, готельного та
ресторанного бізнесу

ЗВІТ

з ознайомчої практики

студент групи _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник практики
від навчального
закладу

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

« ____ » _____ 202_р.

Підпис

