

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»
Кафедра туристичного, готельного та ресторанного бізнесу

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до навчальної практики
першого (бакалаврського) рівня освіти
для студентів спеціальності „Готельно-ресторанна справа”
галузі знань 24 – „Сфера обслуговування”

Запоріжжя 2021

Методичні вказівки до навчальної практики першого (бакалаврського) рівня освіти” для студентів спеціальності «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» / Укл.: Кукліна Т.С., Булатов С.В. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2021. – 27 с.

Укладач: Т.С. Кукліна, С.В. Булатов

Рецензент: к.п.н., проф. Зайцева В.М.

Рекомендовано кафедрою туристичного, готельного та ресторанного бізнесу, протокол засідання № 1 від 14.08.2020 р.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	5
2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	8
3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	12
4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИКИ	16
5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	18
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ	18
РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА	21
ДОДАТКИ	22

ВСТУП

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців готельно-ресторанної індустрії вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі 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.

Під час практики студенти отримують нові знання, уміння і навички, в основному при виконанні конкретних практичних завдань.

Навчальна практика проводиться впродовж шести тижнів на II курсі навчання (4 семестр) згідно навчальних планів за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа».

Метою навчальної практики є закріплення, розширення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентом при вивченні навчальних дисциплін, конкретизація відомостей і набуття практичних навичок на основі вивчення досвіду роботи підприємств ресторанної галузі.

Задачами навчальної практики є:

- закріплення знань, які одержано студентами в процесі навчання;
- практичне вивчення установчих та нормативних документів, які регламентують діяльність підприємств ресторанного господарства;
- вивчення форм і організаційних структур підприємств ресторанного господарства;
- вивчення посадових інструкцій, інформаційної бази, господарської діяльності підприємств ресторанного господарства;
- проведення досліджень і збір необхідного практичного матеріалу для створення єдиних вимог щодо навичок самостійної науково-дослідницької діяльності;
- збір практичного матеріалу для написання звіту з практики;
- організація систематичної самостійної роботи з навчальної, наукової, спеціальної нормативно-методичної літератури, яка допомагає формувати творчий підхід в рішенні проблем науково-дослідницької діяльності;
- підвищення рівня практичної та загальної підготовки студентів.

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). Студенти 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 студентам з виконання програми практики, підвищення ефективності її проходження.

Контроль з боку університету здійснюють керівник практики, завідувач профільною кафедрою 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:

1. Здійснює організаційно-методичне керівництво всією роботою кафедри з проведення практики студентів.
2. Пропонує і затверджує рішенням кафедри відповідального за організацію практики по кафедрі викладача.
3. Призначає керівниками практики від кафедри досвідчених викладачів, які добре обізнані у питаннях ресторанного господарства.
4. Організує і безпосередньо бере участь у розробці навчально-методичної документації з практики.
5. Доручає провідним викладачам кафедри розробку методичних вказівок щодо їх проведення.
6. Організує узгодження програми практики з основними базами практики.
7. Здійснює контроль організації баз практики та їхньої відповідності вимогам програми.
8. Підписує заявки кафедр для укладання договорів з підприємствами на проведення практики студентів.

9. Організує розробку системи контролю і управління якістю практики на кафедрі, графіки контролю практики, тести знань та умінь, практичних навичок студента та ін.

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

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

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

13. Систематично і своєчасно на засіданнях кафедри розглядає питання організації і проведення практики студентів.

14. 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 студентів на практику (збори, ознайомлення з наказом про базу практики тощо);

- проводить інструктаж студентів з техніки безпеки на підприємстві ресторанного господарства;

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

- розподіляє індивідуальне завдання на практику для кожного студента;

- проводить у процесі практики консультативну роботу зі студентами, виконує поетапний контроль ходу виконання програми практики;

- проводить вибіркового контроль дотримання студентами 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 студентами правил внутрішнього розпорядку на кафедрі ТГРБ;

- надавати студентам можливість користуватися відповідною документацією та надавати допомогу у підбиранні матеріалів для оформлення звіту з практики;

- по завершенні практики надати відгук, в якому відобразити відношення студента-практиканта до виконуваної роботи, дисциплінованість, рівень засвоєння теоретичних знань та здатність до набуття практичних навичок.

У процесі проходження навчальної практики студент 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 студенти закінчують роботу над індивідуальними завданнями і над звітом з практики.

Вимоги до баз практики

Навчальна практика проводиться на підприємствах 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 студент 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 студента відповідно до відгуку керівника.

На залік студент 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 студента на практиці береться до уваги його характеристика, надана керівником практики від підприємства.

Студент, 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 навчальної практики обумовлюється цілями і завданнями практичної підготовки фахівців за професійним спрямуванням «Готельно-ресторанна справа», типом підприємства, специфікою його діяльності 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 навчальної практики в закладі ресторанного господарства наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – Календарний план проходження навчальної практики в закладі ресторанного господарства

Кількість днів	Зміст
1	Оформлення на практику, знайомство з інфраструктурою закладу. Інструктаж з техніки безпеки.
1	Характеристика закладу ресторанного господарства як суб'єкта підприємницької діяльності: - форма власності, статус підприємства; - організаційно-правова форма; - організаційна структура підприємства, включаючи структуру підрозділів; - матеріально-технічна база підприємства; - кадрове забезпечення Типова характеристика закладу ресторанного господарства: - тип, клас підприємства ресторанного господарства; - розташування, оснащеність закладу; - режим роботи
3	Характеристика меню, преїскурантів та виробничої програми
2	Організація виробничого процесу на підприємстві: - організація роботи заготівельних цехів (раціональне використання сировини, вивчення технологічних схем обробки сировини, виробництво напівфабрикатів); - організація роботи доготівельних цехів (технологія виготовлення перших і основних страв, гарнірів, соусів, процесів варки, жарки, тушкування, запікання і припускання – у гарячому цеху; вивчення технологічних процесів виготовлення холодних страв – у холодному цеху); - особливості температурних режимів обробки та виготовлення їжі; - організація роботи роздачі (відпуск продукції) та бракераж їжі;
1	Вивчення технологічних процесів виробництва окремих видів продукції у цехах з дотриманням норм закладки інгредієнтів, умов і термінів виробництва готової продукції відповідно до умов технологічної документації
2	Вивчення організації контролю якості кулінарних напівфабрикатів, готових страв і виробів
2	Визначення відповідності якості нестандартизованої (фірмової авторської) продукції вимогам за органолептичними показниками, правилами подавання, виходом, а стандартизованої продукції – вимогам нормативних документів
3	Аналіз наявності технологічних ліній, технічного оснащення окремих технологічних операцій і процесу в цілому. Виявлення наявності існуючих дефектів або браку продукції під час виробництва або споживання
5	Організація обслуговування: - методи обслуговування, що використовуються у закладі; - організація надання додаткових послуг у ресторані; - види посуду, столових приборів, білизни; - види сервіровки столів
1	Технологія обслуговування: - технологія подачі страв; - технологія обслуговування банкетів та прийомів
	Ознайомлення з стандартом поведінки працівників закладів ресторанного господарства

4	Виконання функціональних обов'язків офіціанта
4	Виконання функціональних обов'язків бармена
	Виконання функціональних обов'язків працівника роздавальної
1	Оформлення та захист результатів практики
6 тижнів	

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: первинні документи, схеми, графіки, таблиці даних, щоденник практики. Обсяг - до 40 сторінок комп'ютерного тексту.

Звіт з практики приймається комісією, яка призначається завідувачем кафедри, і оцінюється за чотирьохбальною системою.

Оформлення записки (звіту) проводиться студентом відповідно до "Методичних вказівок до навчальної практики першого (бакалаврського) рівня освіти" для студентів спеціальності „Готельно-ресторанна справа” галузі знань 24 – „Сфера обслуговування”, розроблених кафедрою.

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

Вступ. Вступ включає в себе відомості про стан галузі, загальні задачі та шляхи їх рішення, перспективи розвитку закладів ресторанного господарства.

1. Загальна характеристика підприємства (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.

2. Характеристика матеріально-технічної бази підприємства (кількісні показники забезпечення посудом, серветками, скатертинами тощо;

оснащення торгового залу – кількість стільців/диванів/столів тощо). Дані подаються в таблиці:

Таблиця – Характеристика устаткування, інвентарю та посуду

Найменування устаткування, інвентарю, посуду	Марка, продуктивність	Призначення

Окремо необхідно додати схему розміщення відвідувачів в ресторанному закладі та навести її фото та схеми в додатках до звіту.

3. Загальна характеристика персоналу (навести посадові обов'язки адміністратора, офіціантів, барменів тощо). Показати штатний розклад працівників (їх робочі, вихідні, зміни тощо).

Обов'язкова побудова організаційної структури управління та пояснювальна записка по структурних підрозділах та їх функціях (табл.).

Таблиця – Аналіз розподілу функцій управління на підприємстві

Назва посадової особи, підрозділу підприємства	Функції посадової особи, підрозділу підприємства	Завдання, які вирішуються

4. Характеристика видів меню закладу залежно від типу підприємства (меню з вільним вибором, меню дитячого харчування, банкетне меню тощо). Вимоги до складання і оформлення меню (залежно від типу підприємства, загальна кількість страв, порядок розташування страв, порціонність, сезонність тощо). Проаналізувати та заповнити таблицю (вона буде у кожного своя, залежно від цільового призначення меню).

Таблиця – Аналіз меню

страви	кількість
Перші страви	3
Другі страви	6
Салати	7
Десерти	4

Напої безалкогольні	24
Напої алкогольні	11

В додатках навести меню/прейскурант закладу.

5. Характеристика процесів обслуговування відвідувачів (характеристика організації обслуговування з офіціантами (режим роботи, службова підпорядкованість, вимоги до зовнішнього вигляду, організація роботи закладу із самообслуговуванням). Стандарти обслуговування у закладі ресторанного господарства.

6. Охорона праці на підприємстві. Навести посилання на основні державні, санітарні та інші законодавчі документи, якими керуються на підприємстві під час організації роботи (техніка безпеки загальна, ТБ при роботі з обладнанням та устаткуванням, інструктажі та їх види).

7. Індивідуальне завдання. В цьому пункту необхідно звернути увагу не тільки на теоретичний аспект відповіді на завдання, а й обов'язково його виконання, або забезпечення в конкретному закладі (базі практики).

Висновки. У висновках взагалі наводять пропозиції, які зможуть покращити роботу даного ресторанного закладу, підвищити його конкурентоспроможність на ринку, можливі зміни в організації роботи, або обслуговування тощо.

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).

Додатки (повинні включати меню, фото торгових залів, кухні, підсобних приміщень або план-схеми 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 30-40 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:

1. 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 студента (курс, прізвище, ініціали);
- інформація про керівника практики від університету та членів комісії (посада, науковий ступінь, вчене звання, ініціали, прізвище).

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

3. У вступі послідовно викладаються: вид та терміни проходження практики; мета та завдання практики; об'єкт та предмет дослідження; загальний опис бази практики.

4. Основна частина звіту найбільша за обсягом, займає не менше 25- 30 сторінок роботи. Саме у ній відображається виконання індивідуальних завдань, що ставились перед студентом на період проходження практики. Розділи звіту повинні відповідати тематиці індивідуальних завдань. 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 непряму цитуванні на всі види опублікованих і неопублікованих документів на будь-яких носіях, а також на складові частини документів. Якщо один і той же матеріал перевидано неодноразово, то слід посилатися на його останнє видання.

5. У висновках формулюються практичні рекомендації та пропозиції що впливають з дослідження та відображається факт виконання індивідуального завдання з практики. Висновки повинні відповідати поставленій меті, завданням та програмі практики.

6. 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 ілюстрацій, таблиць та формул

Таблиці використовуються для представлення цифрового матеріалу. Вони розміщуються безпосередньо за текстом, в якому згадувалися вперше. На всі таблиці мають бути посилання у тексті. Таблиці нумерують арабськими цифрами, які ставляться по правій стороні над заголовком таблиці. Після слова «Таблиця» знак «№» і крапка не ставляться. Заголовок слід поміщати над таблицею по центру, без абзацного відступу. При оформленні таблиць допускається застосовувати в таблиці шрифт на 1-2 пункти менший, ніж в основному тексті. Якщо приведені дані запозичені, треба указувати джерело інформації.

Таблиці слід розміщувати так, щоб їх можна було читати без повороту тексту. Якщо таке розташування неможливе, таблицю розташовують так, щоб для її читання треба було повернути сторінку за годинниковою стрілкою на 90 градусів.

Ілюстративні матеріали повинні відповідати форматові А4, їх включають до загальної нумерації сторінок роботи, якщо вони розміщуються по тексту роботи, або розміщують, як звичайно, у додатках.

Ілюстрації (малюнки, графіки, карти та ін.) слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації, приведені в тексті, мають бути посилання. Не допускається одні і ті ж результати представляти у вигляді ілюстрації і таблиці.

Ілюстрації позначають словом «Рис.», далі проставляється номер і робиться підпис. Допускається наскрізна нумерація малюнків або в межах кожного розділу окремо. Наприклад: Рис. 3.2 (другий малюнок третього розділу). Текст пояснень (підрисунковий текст) розташовують під заголовком малюнка по ширині сторінки.

Всі математичні формули і вирази, які є в звіті, необхідно пояснити. Якщо формула запозичена з літератури, можна обмежитися посиланням на джерело і розкрити сутність символів, що входять в неї. Оригінальні формули пояснюються в ході їх обґрунтування. При цьому приводяться не всі елементарні проміжні результати, а лише основні етапи виведення формули і кінцевий результат.

Позначення величин пояснюють при їх першій появі у тексті. Доцільно пояснювати всі позначення, що містить заключна формула, особливо, якщо ця формула є розрахунковою.

При написанні математичних формул особливу увагу слід звертати на чітке виділення індексів і показників ступеню, розташування і довжину дробової риски тощо.

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:

- 1) таблиці проміжних статистичних (цифрових) даних тощо;
- 2) 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, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

Примітка:

1. Студенти, які проходять практику представляють фото (відео) матеріали про виконану роботу.
2. Зразки оформлення документації та допоміжні матеріали.
3. Захист навчальної практики відбувається в формі короткої доповіді студента, з наступним обговоренням комісії.

4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студент повинен виконати індивідуальне завдання. Тематика індивідуальних завдань на період проходження практики розподіляється керівником практики від університету в залежності від бази практики.

1. Основні та додаткові послуги закладів ресторанного господарства.

2. Нові формати сучасних закладів ресторанного господарства та їх розвиток на вітчизняному ринку.
3. Характеристика закладів ресторанного господарства з чайною концепцією.
4. Електронне меню.
5. Порядок ведення Книги відгуків і пропозицій. Оформлення куточка споживача.
6. Шляхи підвищення доходів закладу ресторанного господарства.
7. Реклама, засоби стимулювання та «паблік рілейшинз» закладу ресторанного господарства.
8. Взаємовідносини між закладом ресторанного господарства та контролюючими службами.
9. Розробка фірмових страв у закладах ресторанного господарства.
10. Організація контролю за якістю продукції в закладі ресторанного господарства.
11. Асортиментний мінімум закладу ресторанного господарства, його значення.
12. Додаткові послуги закладу ресторанного господарства, їх ефективність та технологія надання.
13. Психологічні аспекти спілкування з відвідувачами закладу ресторанного господарства.. Робота з незадоволеними відвідувачами.
14. Організація проведення бенкетів без розміщення гостей за столом у закладах ресторанного господарства.
15. Організація проведення корпоративних вечірок у закладі ресторанного господарства.
16. Організаційні і технічні протипожежні заходи закладу ресторанного господарства .
17. Організація дозвілля в закладах ресторанного господарства.
18. Склад сировинної матриці підприємства перших страв.
19. Склад сировинної матриці підприємства основних (фірмових) страв.
20. Карта вин. Рекомендації щодо вживання вин.
21. Організація повносервісного кейтерингового обслуговування.
22. Обслуговуючий персонал закладу ресторанного господарства.
23. Сезонне меню.
24. Організація прибирання торгового залу після відвідувачів.
25. Генеральне прибирання в ресторанному закладі. Санітарний день.

Студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо

удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства ресторанної індустрії. Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих напрямів діяльності підприємства (в т.ч. функціональних), так і передбачати принцип нововведення (впровадження нових ресторанних послуг, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на нові зовнішні ринки підприємства і т.д.). Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств ресторанної галузі.

Після закінчення практики студент звітує перед керівником про виконання індивідуального завдання.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну навчальної практики студенти 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 навчальної 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 вищого навчального закладу.

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

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

За результатами захисту звіту навчальної практики виставляється

диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і індивідуального плану студента.

У перший робочий день після завершення практики студенти здають звітні матеріали практики на кафедру. Звітні матеріали, подані студентами, перевіряються і оцінюються керівником практики. Аналіз звітних матеріалів практикантів дозволяє керівникам практики зробити висновки щодо рівня осмислення студентами 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 студент 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 студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації та своєчасність здачі документації;
- виступ студента під час захисту практики з використанням електронної презентації;
- виконання індивідуального завдання;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Оцінювання результатів практики та визначення загальної оцінки, проводиться за критеріями оцінювання (табл.) та шкалою оцінювання (табл.).

Таблиця – Критерії оцінювання практики студентів

№	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдання практики	40
2	Оформлення звіту	20
3	Виступ з доповіддю на захисті практик	10
4	Презентація результатів	10
5	Індивідуальне завдання	10
6	Відповіді на запитання	10
7	Всього	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	визначення
		для диф.заліку	

діяльності			
90 – 100	A	відмінно	відмінно – відмінне виконання з незначною кількістю помилок
85-89	B	добре	дуже добре – вище від середнього рівня, але з деякими поширеними помилками
75-84	C		добре – в цілому правильне виконання, але з помилками
70-74	D	задовільно	задовільно – виконання в повному обсязі, але зі значною кількістю недоліків
60-69	E		достатньо - виконання задовільняє мінімальні критерії
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно – недостатньо: необхідно доопрацювати
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	незадовільно - необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

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».
15. Декрет Кабінету Міністрів України «Про стандартизацію і сертифікацію».
16. Кодекс України «Про адміністративні порушення».
17. Правила роботи закладів (підприємств) громадського харчування (затв. наказом Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24 липня 2002 р. № 219; зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 серпня 2002 р. за № 680/6968).
18. Порядок заняття торговельною діяльністю і правила торговельного обслуговування населення (затв. Постановою КМ України від 08.02.95 №108).
19. Правила продажу продовольчих товарів (затв. Наказом МЗЕЗ України від 28.12.94 №237) із змінами від 13.03.95.
20. 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).
21. 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).
22. 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»).
23. 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).
24. Постанова КМ України від 09.11.96 №1371 «Про удосконалення контролю якості та безпеки харчових продуктів».
25. Правила користування засобами вимірювальної техніки в сфері торгівлі (затв. Наказом Держстандарту України від 20.09.96 №393).
26. 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).
27. Рекомендації. «Характеристики підприємств общественного питания по типам и классам» (утв. МВЗСторгом Украины от 09.09.99).
28. Приказ № 38 «Норми оснащення підприємств общественного питания, посудой, столовими приборами, мебелью й кухонним инвентарем».
29. ДСТУ 3279-95 «Стандартизація послуг. Основні положення».
30. ГОСТ 30335-95 «Услуги населению. Термины и определения»

(міждержавний стандарт, визнаний Україною, як національний).

31. ДСТУ 3862-99 «Громадське харчування. Терміни та визначенням».
32. ГОСТ 30523-97 «Услуги общественного питания. Общие требования».
33. ГОСТ 30390-95 «Общественное питание. Кулинарная продукция, реализуемая населению. ОТУ».
34. ГОСТ 30524-97 «Требования к обслуживающему персоналу».
35. ГОСТ 17524.1-93 «Мебель для предприятий общественного питания. Функциональные размеры столов».
36. ГОСТ 17524.2-93 «Мебель для предприятий общественного питания. Функциональные размеры мебели для сидения».
37. ГОСТ 17524.4-93 «Мебель для предприятий общественного питания. Функциональные размеры сервантов официантских».
38. ГОСТ 17524.5-93 «Мебель для предприятий общественного питания. Функциональные размеры стоек барных, кафетерийных, буфетных».
39. ГОСТ 17524.8-93 «Мебель для предприятий общественного питания. Функциональные размеры тележек».
40. Приказ № 365 Министерства торговли УССР от 13.12.77 г. «Характеристика типов и примерного ассортимента блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания».
41. СанПиН 42-123-5777-91 «Санитарные правила для предприятий общественного питания, включая кондитерские цехи и предприятия, вырабатывающие мягкое мороженое».
42. СанПиН 4690-88 «Санитарные правила. Содержание территории населенных мест».
43. СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения».
44. Наказ Міністерства економіки та з питань Європейської інтеграції України від 03.01.2003 р., № 2. «Рекомендовані норми технічного оснащення закладів громадського харчування».
45. Кукліна Т.С., Прусс В.Л., Каптюх Т.В. Ресторанна справа: технологія і організація обслуговування: навчальний посібник. – Запоріжжя: Просвіта, 2018. – 392 с.
46. Кукліна Т.С., Сердюк О.М., Ткач В.О., Камушков О.С. Технологія ресторанної справи: навчальний посібник. – Запоріжжя: Просвіта, 2010. – 129 с.
47. П'ятницька Н.О. «Організація обслуговування у підприємствах ресторанного господарства» – К.: КНТЕУ, 2006. – 632 с.
48. П'ятницька Н.О., П'ятницька Л.П. Менеджмент у громадському харчуванні. – Київ: КНТЕУ, 2002. – 706 с.
49. Богушева В. И. Бары и рестораны. Искусство обслуживания. Серия «Учебники и учебные пособия». Ростов - на - Дону: «Феникс», 2004. – 352 с.
50. Барановский В.А. «Организация обслуживания в предприятиях общественного питания», Ростов-на-Дону, Феникс. – 2004 г. – 324 с.

51. Малюк Л.П. та ін. Організація роботи бармена /Навчальний посібник. – Малюк Л.П., Кононенко Т.П., Полстяна Н.В., Усіна А.І. – Харків 2002. – 214 с.

52. Черевко О.І., Малюк Л.П., Дейниченко Г.В. Збірник нормативних документів державного регулювання у сфері ресторанного бізнесу. – Харків: ПКФ “Фавор ЛТД”, 2003. – 440 с.

53. Усов В.В. Организация производства и обслуживания в ресторанах: – М.: Высш. шк., 2004. – 398 с.

54. Малюк Л.П., Кононенко Т.П., Колесник Т.Л. Довідковий посібник “Столовая посуда и приборы для предприятий ресторанного хозяйства разных типов и классов”. – ХДУХТ. – Харків, 2004. – 204 с.

55. Гаталяк О.М., Мальська М.П., Ганич Н.М. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів: Підручник. – К.: Центр учбової літератури, 2013. – 304 с.

56. Литвиненко Т.Є. Організація виробництва у громадському харчуванні: Опорний конспект лекцій / Т.Є. Литвиненко. – К.: КНТЕУ, 2014. – 235 с.

57. Завадинська О.Ю., Литвиненко Т.Є. Організація ресторанного господарства за кордоном: Навчальний посібник. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2013. – 200 с.

58. Періодичні видання з галузі: журнали - «Питание и общество», «Ресторанный бизнес», «Переробна промисловість», «Пищевая промышленность», «Продукты питания», «Пищевые ингредиенты», «Пища, вкус и аромат». «Туризм и бизнес», «Торговля за рубежом», «Сертификация і якість», «Стандарти», «Персонал», «Українська культура», «Збірник урядових нормативних актів», «Відомості Верховної Ради», «Голос України», «Ресторанная жизнь», «Рестораторь», «Гостиничный и ресторанный бизнес».

59. Інтернет-видання:

<http://services.rol.ru>

<http://www.fsis.usda.gov>

<http://www.turopa.eusurv.org>

<http://www.fqp.nl>

<http://www.amc.gov.ua>

<http://www.kotrakty.com>

<http://www.mfa.gov.ua>

<http://www.nplu.kiev.ua>

<http://www.licence.com.ua>

<http://www.nau.kiev.ua>

<http://www.stof.uz.ua>

<http://www.kiev.obl.gov.ua>

<http://www.restarator.ru>

<http://www.parliament.org.ua>

<http://www.uazakon.com>

ДОДАТКИ

Додаток Б
Титульний аркуш

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра туристичного, готельного та ресторанного бізнесу

ЗВІТ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

_____ (назва підприємства)

Студента (ки) 2 курсу групи МТЕ-_____ спеціальності готельно-ресторанна справа освітня програма готельно-ресторанна справа

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник від університету _____ (вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Керівник від підприємства _____ (посада, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії:

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

2021 р.

Додаток Б
Щоденник практики

Оригінал щоденника для друку наведено за посиланням
zr.edu.ua/uploads/dept_nm/forms/Forma_23_Shchodennyk_praktyky.pdf та в moodle.zr.edu.ua

Форма № 23

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти / освітній ступінь _____

Спеціальність _____

Освітня програма (спеціалізація) _____

_____ курс, група _____

2

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в 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)

7

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку «___» _____ 20__ року

Оцінка: _____ за національною шкалою _____ За ECTS _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

