

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Кафедра туризму та готельно-ресторанна справа



ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної роботи

В.В. Кобильник

підпис

2019 р.

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
«ВИРОБНИЧА ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА»**

галузь знань 24 Сфера обслуговування
спеціальність 241 Готельно-ресторанна справа
підготовки магістра
форма навчання – денна

2019 рік

Розробники програми:

А.Б.Задорожнюк, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри історії України

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри туризму та готельно-ресторанної справи

Протокол № 1 від «27» серпня 2019 року

Завідувач кафедри  С.Е. Баженова

« 27 » серпня 2019

Обговорено та схвалено науково-методичною радою економічного факультету

Протокол №1 від «28» серпня 2019 року

Голова науково-методичної ради

економічного факультету  І.А. Андрейцева

« 28 » серпня 2019

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Мета та завдання виробничої переддипломної практики.....	4
2. Бази практики.	7
3. Організація проведення практики	8
4. Зміст виробничої переддипломної практики	11
5. Індивідуальні завдання.	13
6. Підведення підсумків практики.....	16
6.1. Вимоги до структури звіту практики	16
6.2. Вимоги до оформлення звіту практики	17
6.3. Вимоги до ведення щоденника	18
7. Критерії оцінювання практики	19
8. Література	21
Додатки.....	23

ВСТУП

Виробнича переддипломна практика студентів є важливою складовою частиною навчального процесу з підготовки кваліфікованих фахівців готельно-ресторанної справи у вищих навчальних закладах, що проводяться з метою поглиблення теоретичних знань, формування вмінь і набуття практичних навичок самостійного виконання професійних обов'язків. Проходження студентами виробничої переддипломної практики на підприємствах готельно-ресторанної індустрії передбачається навчальними планами підготовки бакалаврів галузі знань 24 Сфера обслуговування, спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа». Виробнича переддипломна практика студентів відповідно до навчального плану проводиться у 1 семестрі магістратури.

Студенти зобов'язані пройти практику у встановлені навчальним планом терміни, виконати програму практики, скласти визначений програмою звіт. Під час практики студенти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки. Керівники від кафедри забезпечують організацію і проведення практики відповідно до навчального плану, проводять інструктаж з правил техніки безпеки, контролюють проходження практики, оцінюють її результати відповідно до поданих студентами документів та критеріїв оцінювання.

Термін проведення переддипломної практики встановлюється вищим навчальним закладом у відповідності з навчальним планом та річним календарним навчальним графіком.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича переддипломна практика є логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організаційної, планово-економічної, маркетингової та управлінської діяльності підприємств готельно-ресторанної індустрії.

Метою виробничої переддипломної практики є поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи на підприємствах готельно-ресторанної інфраструктури та набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах гостинності у сучасних умовах. Під час проходження виробничої переддипломної практики студенти повинні ознайомитись та проаналізувати організаційну структуру та тип підприємства готельно-ресторанної індустрії, особливості його діяльності в умовах ринку, реалізацію функцій управління, особливості комунікаційного процесу, кадрову роботу, модель забезпечення якості готельно-ресторанних послуг.

Студенти під час проходження виробничої переддипломної практики повинні навчатися самостійно вирішувати типові завдання, які притаманні видам діяльності, відповідно до посад, на яких може працювати випускник вищого навчального закладу, самостійно навчитися здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку готельно-ресторанних послуг, аналізувати її, виявляти основні фактори, що зумовлюють фактичний стан діяльності підприємства, розкривати основні тенденції його розвитку, пояснювати їх, пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності.

Завданням виробничої переддипломної практики є:

- формування професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах;
- поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі вивчення дисциплін професійної підготовки;
- опанування сучасних прийомів, методів та знарядь праці в сфері готельно-ресторанного підприємництва;
- розвиток професійного мислення, прищеплення умінь фахової діяльності в умовах трудового колективу;
- виховання у здобувачів вищої освіти потреби поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- збір практичних та статистичних матеріалів для виконання курсових та інших наукових робіт.

Одним із головних етапів у виробничій переддипломній практиці є ознайомлення студентів з функціональними обов'язками службових осіб з

профілю професійної діяльності, їхніми функціями, правами та обов'язками у відповідних підприємствах готельної індустрії, здобуття професійних навичок на посадах, відповідно до фахового спрямування та освітньо-кваліфікаційного рівня, технології виконання основних організаційно-технологічних процесів, які здійснюються у готельному підприємстві певного типу та організаційно-правової форми господарювання.

Проходження виробничої переддипломної практики забезпечує формування у студентів наступних компетентностей:

1) *інтегральна компетентність (ІК)* :

- здатність ставити та успішно вирішувати на достатньому професійному рівні науково-дослідницькі та практичні завдання, узагальнювати практику готельно-ресторанної діяльності, прогнозувати напрями їх розвитку, розв'язувати професійні проблеми та практичні завдання у сфері готельно-ресторанної справи;

2) *загальні компетентності (ЗК)* :

- знання та розуміння цивілізаційних гуманітарних цінностей та глобалізаційних процесів, пріоритетів національного розвитку (ЗК 01);

- здатність до організації, планування, прогнозування результатів діяльності підприємства (ЗК 02);

- здатність працювати в вітчизняному професійному середовищі (ЗК 03);

- здатність спілкуватися іноземною мовою (ЗК 04);

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 05)

- здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК 7);

- знання та розуміння предметної області та розуміння професії (ЗК 8);

- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій (ЗК 9);

- вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК 10);

- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт та наданих послуг (ЗК 11);

- здатність бути критичним і самокритичним (ЗК 12);

- навички міжособистісної взаємодії (ЗК 13);

- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт та наданих послуг (ЗК 14);

3) *фахові (предметні) компетентності спеціальності (ФК)*:

- здатність визначати основні наукові поняття та категорії методології готельно-ресторанної діяльності і застосовувати їх у практиці (ФК 01);

- здатність аналізувати геопросторову організацію готельно-ресторанного процесу і проектувати її розвиток на засадах сталості (ФК 03);

- розуміння завдань національної та регіональної політики гостинності та механізмів її державного регулювання (ФК 04);

- здатність використовувати теорію і методи інноваційно-інформаційного розвитку на різних рівнях управління (ФК 050);

- здатність до організації та управління виробничим процесом на локальному та регіональному рівнях, в туристичній дестинації, на готельно-ресторанному підприємстві (ФК 06);
- розуміння механізмів взаємодії суб'єктів світового та національного ринків і положень соціально-відповідального бізнесу в готельно-ресторанній діяльності (ФК 09);
- здатність до управління інформацією (ФК 11);
- здатність до визначення стратегічних завдань у розвитку готельно-ресторанного бізнесу (ФК 13);
- здатність до соціальної та академічної мобільності в сфері готельно-ресторанної діяльності (ФК 14);
- здатність до здійснення науково-дослідної роботи у сфері готельно-ресторанної справи (ФК 15);
- здатність до міжкультурної взаємодії в сфері міжнародної готельно-ресторанної освіти та професійної діяльності (ФК 17).

2.БАЗИ ПРАКТИКИ

Базою практики можуть бути:

- підприємства усіх форм власності та різних організаційно–правових форм, що здійснюють виробничо-господарську діяльність і належать до готельно-ресторанної інфраструктури;
- підприємства (установи, організації), що належать до державних і недержавних форм власності органів управління та контролю;
- установи та організації ринкової інфраструктури.

Основними базами практики є підприємства, установи (організація) з якими університет укладає довгострокові договори на проведення практики:

- Кам'янець-Подільський філія ТОВ «7 днів»;
- готельно-ресторанний комплекс «Гала-готель»;
- підприємства готельно-ресторанного бізнесу міста та регіону;
- департамент гуманітарної політики Кам'янець-Подільської міської ради.

За бажанням студента, він може бути направлений на практику і на інше підприємство, з яким укладається окрема угода на проходження практики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика здобувачів вищої освіти може проводитися групами або індивідуально в підприємствах (організаціях, установах). Кожен із здобувачів вищої освіти знаходиться у ролі практиканта, помічника керуючого відповідними структурними підрозділами підприємства (організації, установи). Здобувачі вищої освіти можуть направлятись на практику до підприємств (організацій, установ), з якими укладено договори.

Визначення баз практики здійснюється адміністрацією університету на основі прямих договорів про співпрацю з підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедри або деканату, обирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. При цьому, однією з умов дозволу повинно бути надання можливості бази практики здобувачу вищої освіти виконати програму практики в повному обсязі. Зміна бази практики можлива тільки з поважних причин і лише до подання проекту наказу про проходження практики.

З базами (підприємствами, організаціями, установами) завчасно укладаються договори щодо проведення практик. Строк дії цих договорів погоджується сторонами договору та може визначатися на період конкретного виду практики або на термін до п'яти років.

На період виробничої переддипломної практики на учасників цього процесу: керівників практики від університету та підприємства, студента покладені обов'язки.

Обов'язки керівника практики від університету

До початку виробничої переддипломної практики керівник від університету видає індивідуальне завдання на практику і консультує студента з питань практики. В обов'язки керівника практики від університету входить:

- 1) визначення переліку питань індивідуального завдання, які повинні бути засвоєні студентом до початку практики;
- 2) ознайомлення студентів з метою, завданнями, змістом і календарним графіком проходження виробничої переддипломної практики, порядком складання звіту і його захисту;
- 3) контроль за забезпеченням нормальних умов праці студентів на робочих місцях;
- 4) перевірка дотримання студентами вимог програми практики, контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку і дисципліни студентів;
- 5) зустрічі з керівниками практики від організації для погодження і вирішення у процесі проходження практики проблем, що виникають;
- 6) інформування завідувача кафедри про стан організації та відповідність змістовної частини практики освітньо-кваліфікаційним вимогам до підготовки студентів;
- 7) вжиття заходів для усунення виявлених порушень і недоліків під час проходження практики студентами;

8) перевірка матеріалів про проходження практики і прийняття участі у роботі комісії із захисту звітів.

Обов'язки керівника практики від організації (установи)

Керівником виробничої переддипломної практики від організації (установи) призначається керівник відділу або провідний фахівець. Керівник практики від бази практики знайомить студента з організацією роботи і завданнями підрозділу, функціями співробітників. Він видає конкретні завдання, встановлює термін їх виконання, оцінює результати виконання, творче відношення до роботи, дає поради і рекомендації з питань результативного виконання функцій, перевіряє записи в щоденнику, в необхідних випадках консультує студента, стежить за формуванням його професійних навиків, контролює дотримання трудової дисципліни.

По закінченні терміну практики він дає в щоденнику характеристику з місця проходження практики, в якій мають бути наведені рівень знань та навичок студента, які ним були здобуті, його дисциплінованість, відношення до справи, якість і сумлінність виконання ним своїх обов'язків і конкретних доручень, комунікабельність, відносини із співробітниками, та виставляє оцінку, яку заслуговує студент. Керівник має право клопотати перед завідувачим кафедри про заохочення студента або ставити питання про усунення його від проходження практики у випадку недобросовісного відношення до виконання своїх обов'язків або порушення трудової дисципліни. У період виробничої переддипломної практики керівник практики від установи надає студенту допомогу в зборі необхідної документації для підготовки звіту.

Обов'язки студента під час проходження практики:

1) прийняти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

2) своєчасно прибути на місце практики в термін, встановлений кафедрою, попередньо оформити необхідні документи;

3) погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та суворо його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде обіймати студент, під час її проходження;

4) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

5) вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

6) разом із керівником практики від бази практики на підставі індивідуального завдання скласти план проходження практики та узгодити його з керівником від університету;

7) обрати об'єкт дослідження, що буде розкриватися в подальшому при написанні магістерської роботи;

8) виконувати індивідуальний план проходження практики та всі

вказівки керівників практики від бази практики та університету;

9) вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;

10) не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук - оцінку керівника практики від підприємства (організації);

11) написати, оформити та захистити звіт з практики.

12) у визначений термін після проходження практики подати звіт на кафедру за підписом на титульному листі керівника практики разом з оформленим належним чином щоденником, що засвідчує проходження практики, має підписи керівників, закріплені печаткою бази практики.

Студент, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується із університету. На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування студента в університеті.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Робочою програмою практики передбачено виконання комплексу типових завдань з організаційної та управлінської діяльності підприємств туристичної індустрії, які повинні вміти виконувати студенти.

Таблиця 1

ЗМІСТ виробничої переддипломної практики

№	Зміст роботи	Основні компетенції, що забезпечуються	Форма звітності
1.	Настановча конференція на факультеті (мета та завдання виробничої переддипломної практики, обов'язки студентів-практикантів, зміст роботи студентів на період практики, вимоги до звітної документації).	ІК	Щоденник, опис
2.	Проходження інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки	ІК, ЗК1, ЗК8	Щоденник, опис
3.	Ознайомлення з підприємством (організацією), керівниками, розпорядком роботи на підприємстві	ІК, ЗК1, ЗК3, ЗК8-11, ФК7	Щоденник, опис
4.	Ознайомлення із статутними документами та іншими нормативними документами підприємства	ІК, ЗК3-5, ЗК8-11, К1-3, ФК9, К11	Щоденник, опис
5.	Вивчення показників діяльності суб'єкта підприємництва готельно-ресторанних послуг	ІК, ЗК3-5, ЗК8-11, ФК1-3, ФК9, ФК11	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
6.	Вивчення стану та стратегії розвитку підприємств готельно-ресторанної інфраструктури	ІК, ЗК1, ЗК5, ЗК7-11, ФК2, ФК6-8, ФК11, ФК13	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
7.	Оцінка та перспективи розвитку підприємств готельно-ресторанної інфраструктури	ІК, ЗК1, ЗК2-7, ФК6-8, ФК10-15, ФК13	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
8.	Аналіз конкурентоспроможності підприємств готельно-ресторанної інфраструктури та розробка пропозицій по її підвищенню	ІК, ЗК1, ЗК5-11, ФК-1-9, ФК11, ФК17	Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції
9.	Добір матеріалів по підготовки звіту	ІК, ЗК1, ЗК3-4, ЗК9-11, ФК2-5, ФК13-15	Таблиці, графіки, пояснення, формування додатків
10.	Виконання індивідуального завдання за конкретною темою	ІК, ЗК1-4,, ЗК5-11, ФК1-13	Таблиці, графіки, пояснення

11.	Звітність за проходження практики та консультації у керівників практики	ІК, ЗК1, К5-11, ФК05, ФК11	Щовівторка о 14 ³⁰
12.	Підготовка звітної документації студента-практиканта (звіт студента-практиканта про проходження практики, щоденник виробничої переддипломної практики; характеристика діяльності студента-практиканта, підписана керівником та засвідчена керівником підприємства)	ІК, ЗК1-3, ЗК5-11, ФК11	Оформлення звітної документації

Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, що збирається студентом під час практики, залежить від типу і виду об'єкта дослідження, завдань практики і погоджується студентом з керівником. В процесі проходження практики для підвищення фахового рівня підготовки студентів планується виконання індивідуальних завдань.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання видаються здобувачам вищої освіти з метою набуття ними під час практики умінь та навичок самостійного вирішення виробничих, наукових та організаційних питань. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження. Виконання студентами індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу і здатність самостійно аналізувати та узагальнювати підсумки роботи й робить проходження практики більш конкретними та цілеспрямованими.

Зміст індивідуальних завдань, порядок їх виконання, методи дослідження з'ясовуються безпосередньо з керівником магістерської роботи в індивідуальному порядку. Індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається керівником практики від університету. Індивідуальне завдання виконується самостійно, однак передбачена можливість консультування з викладачем протягом визначеного періоду відповідно до графіку навчального процесу.

Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень стану, організації та ефективності діяльності підприємства - бази практики. Завдання можуть бути пов'язані з науково-дослідною роботою кафедри, підготовкою доповідей на наукову конференцію. Приклади індивідуальних завдань виробничої переддипломної практики наведено у таблиці 2.

Таблиця 2

Приклади індивідуальних завдань виробничої переддипломної практики

№	Завдання	Зміст завдання
1	Провести аналіз готельно-ресторанних ресурсів і використання їх при розробці стратегічного планування	Дослідження природно-ресурсний та історико-культурний потенціал країни (регіону, району, місцевості). Формування стратегічних напрямків розвитку готельно-ресторанних закладів використовуючи наявні ресурси, планування їх використання про відкритті нових готельно-ресторанних об'єктів.
2	Дослідити конкурентний статус готельно-ресторанного підприємства	Провести оцінку діяльності готельно-ресторанного підприємства за такими показниками: загальна кількість відвідувачів, число ночівель, кількість наданих послуг і т.д
3	Провести аналіз укладених комерційних угод	Ознайомитися з різновидами угод за різними ознаками, а саме: обсягами, терміновістю оплати і та ін.
4	Охарактеризувати стан готельно-ресторанного бізнесу	Оцінка діяльності готельно-ресторанної сфери, яка спрямована на формування комплексного продукту гостинності та визначення шляхів оптимізації умов його споживання.
5	Сформулювати пропозиції щодо організації	Дослідження менеджменту, як апарату відповідного управління підприємством і категорією людей в

	управління підприємством	організації та формування шляхів його вдосконалення. Проаналізувати систему матеріального та морального стимулювання у підприємства. Обґрунтувати шляхи підвищення мотивації праці.
6	Проаналізувати організаційну структуру підприємства, динаміку чисельності працюючих, рівень оплати праці.	Вивчити особливості управлінської праці та охарактеризувати організаційну структуру підприємства; виділити основні елементи мотивації та особливості їх застосування на підприємстві.
7	Проаналізувати процеси взаємодії підприємств готельно-ресторанної індустрії	Аналіз співробітництва у готельно-ресторанній сфері щодо надання послуг із: 1) страховими компаніями, 2) підприємствами готельно-ресторанного бізнесу. Опрацювання угод про співробітництво.
8	Дослідити готельно-ресторанний потенціал країни (регіону, міста, району).	Дослідження готельно-ресторанного потенціалу країни (регіону, міста, району), аналіз розвитку готельно-ресторанного закладу на відповідному рівні. Формування пропозицій щодо ефективного використання готельно-ресторанного.
9	Визначити стратегічні конкурентні переваги підприємства та шляхи їх реалізації на ринку	Аналіз стратегії розвитку підприємства готельно-ресторанної індустрії. Дослідження кращої практики стратегічного розвитку у готельно-ресторанній сфері, як вітчизняних так і зарубіжних підприємств. Використання такої інформації при формування напрямів вдосконалення стратегії розвитку підприємства готельно-ресторанної сфери.
10	Здійснити аналіз впливу державного регулювання на діяльність готельно-ресторанних підприємств	Аналіз нормативно-правової бази регулювання діяльності готельно-ресторанних підприємств в Україні. Оцінка сучасного стану організаційно-правового забезпечення діяльності суб'єктів готельно-ресторанної індустрії. Виділення проблем, пов'язаних із державним регулюванням готельно-ресторанної сфери та визначення шляхів їх вирішення.

Студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства готельно-ресторанної індустрії. Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих напрямів діяльності підприємства (в т.ч. функціональних), так і передбачати принцип нововведення (впровадження нових готельно-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 готельно-ресторанної галузі. Після закінчення практики студент звітує перед керівником про виконання індивідуальних завдань.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну виробничої переддипломної 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, статистика динаміки процесів ринку готельно-ресторанних послуг та ін.).

6.1. Вимоги до структури звіту практики

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких вимагає зміст завдань. Розділи, окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики. Звіт повинен містити:

- *титульний аркуш* (із усіма підписами та печатками (додаток А);
- *зміст*;
- *вступ* (відображається мета та завдання проходження виробничої переддипломної практики, короткий опис об'єкта дослідження (підприємства, організації чи установи) та значення очікуваних результатів практики);
- *основну частину* (звіт про конкретно виконану студентом роботу в період практики). Зміст цього розділу повинен відповідати вимогам, що висуваються до звіту з практики та програми практики. У цій частині студент дає коротку характеристику поставленого питання та описує виконану ним роботу, пов'язуючи текстову частину з документами, які наводяться у додатках до звіту. Основна частина звіту повинна повністю співпадати з розділами (темами) практики.
- *висновки* (описуються основні позитивні та негативні результати оцінки діяльності бази практики та рекомендації щодо підвищення ефективності функціонування бази практики за дослідженими студентом напрямками;
- *список нормативних та інструктивних матеріалів* (містить відомості про чинні правові акти та інструкції, якими користуються на підприємстві при виконанні робіт, визначених програмою практики);
- *додатки* (повинні містити всі матеріали, необхідні для відображення результатів проходження програми практики). Обов'язковими є посилання у текстовій частині звіту на додатки, які даються з вказівкою його позначення.

Крім того, до звіту додаються:

- *Щоденник практики;*
- *Виконане індивідуальне завдання.*

При описі бази практики (формування характеристики підприємства готельно-ресторанної індустрії) необхідно відобразити наступні питання:

- назва, місце розташування фірми, її реквізити, ліцензія на здійснення готельно-ресторанної діяльності, рік утворення, організатори, форма власності;
- структура управління підприємства готельно-ресторанної індустрії;
- організаційна структура управління підприємства, штатний розклад, посадові інструкції працівників закладу;
- основні напрямки діяльності підприємства;
- договірні відношення з партнерами, з клієнтам;
- маркетинг в організації діяльності підприємства;
- інформаційні технології в діяльності;
- рекламна діяльність підприємства готельно-ресторанної індустрії.

6.2. Вимоги до оформлення звіту практики

Звіт з виробничої переддипломної практики – це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати й оцінити діяльність практиканта під час практики. Звіт є звітною документацією студента про виконання програми практики. Зміст звіту повинен відповідати завданням підготовки і відображати відомості про особисте виконання студентом всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, а також набуті вміння і навички.

Звіт повинен бути написаний без помилок, естетично оформлений, завірений підписами керівника підприємства та скріплений печаткою і поданий до навчального закладу для перевірки та захисту після закінчення практики. На основі перевірки змісту звіту і його рецензування, студенту виставляється оцінка і він допускається до захисту.

Обсяг звіту без додатків – 10-12 сторінок друкованого тексту. Сторінки нумеруються з врахуванням титульної сторінки, проте номер проставляється починаючи з другої сторінки вступу. Нумери сторінок проставляються зверху сторінки з правої сторони арабськими цифрами без додаткових позначок.

Звіт друкується за допомогою технічних засобів на аркушах білого паперу формату А4 (210×297 мм). Друк слід здійснювати шрифтом 14 Times New Roman міжрядковий інтервал –1,5. Поля в роботі повинні складати: ліве - 3,0 см; праве - 1,0 см; верхнє та нижнє – по 2,0 см.

При написанні звіту студент повинен давати посилання на інструктивні та нормативні матеріали, якими користуються при проведенні тієї чи іншої роботи на підприємстві. Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером їх в списку нормативних і інструктивних матеріалів з

вказуванням номеру сторінки. Ця інформація по тексту виділяється двома квадратними дужками, наприклад, «.. автор у праці [5, с.8]...».

Крім посилань на джерела інформації, необхідно також робити посилання і на ілюстрації, таблиці, формули, додатки, які наведені у звіті. Посилання на ілюстрації в тексті звіту містять порядковий номер ілюстрації і записуються таким чином: «рис. 4.2», що означає, що автор посилається на 2 ілюстрацію 4 розділу. При посиланні на таблиці звіту слово «таблиця» пишуть скорочено і таким чином – «у табл. 4.1 представлені дані». При посиланні на формулу вказується її порядковий номер, наприклад: розрахунки проведемо за формулою (4.3). На додатки посилання здійснюють із скороченням слова «додаток», наприклад: «дод. А».

У звіті в обов'язковому порядку повинен бути список нормативних і інструктивних документів. Звіт про проходження виробничої переддипломної практики підкріплюється додатками. Додатки оформляються як продовження звіту і поміщаються після списку нормативних і інструктивних документів. Нумеруються вони в порядку появи посилань на них по тексту. Перед додатками, які додаються до звіту, вставляється аркуш з написом посередині «ДОДАТКИ». Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і проставляється велика літера, що позначає цей додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Список використаних джерел оформляється згідно вимог ДСТУ 8302:2015.

6.3. Вимоги до ведення щоденника

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти виробничої переддипломної 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 туризму та готельно-ресторанної справи. Зразок щоденника практики наведено у додатку Б.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

За результатами захисту звіту виробничої переддипломної практики виставляється диференційований залік. Оцінка з виробничої переддипломної практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки 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 (таб.3) та шкалою оцінювання (таб.4).

Таблиця 3

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

Таблиця 4

Шкала оцінювання результатів практики

Рейтингова оцінка з державного екзамену (захисту дипломного проекту (роботи))	Оцінка за шкалою ECTS	Рекомендовані статистичні значення (у %)	Оцінка за національною шкалою
90-100	A (відмінно)	10	відмінно
82-89	B (дуже добре)	25	добре
75-81	C (добре)	30	
67-74	D (задовільно)	25	задовільно
60-66	E (достатньо)	10	
35-59	FX		незадовільно
34 і менше	F		

7. ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Агафонова Л.Г., Агафонова О.Є. Туризм, готельний та ресторанный бізнес: ціноутворення, конкуренція, державне регулювання: Навч. посібник для студ. вищ. навч. закл. / Київський ун-т туризму, економіки і права. - К.: Знання України, 2002. - 360 с.
2. Апонін В.В., Олексин І.І., Шутовська Н.О., Футало Т.В. Організація і технологія надання послуг. Навч. посібник за редакцією професора В.В. Апоніна. - К.: Видавничий центр "Академія", 2006. -311 с.
3. Бойко М.Г., Гопкало Л.М. Організація готельного господарства: Підручник. - К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т., 2006. - 448 с.
4. Бойцова М., Піроженко О. Усе про облік та організацію готельного бізнесу. - Харків: Фактор, 2005. - 232 с.
5. Лук'янова Л.Г., Дорошенко Т.Т., Муніч І.М, Уніфіковані технології готельних послуг / За ред.. проф. В.К. Федорченка. - К.: Вища школа, 2001. - 237 с.
6. Мунін Г.Б., Зимійов А.О., Самарцев Є.В., Гаца О.О., Максимець К.П., Роглев Х.И. Управління сучасним готельним комплексом: Навч.посіб. /За редакцією члена-кор. НАН України, д.е.н., професора СІ. Дорогунцова. - К.: Ліра - К, 2005. - 520 с.
7. Нечаюк Л.І., Нечаюк Н.Н. Готельно-ресторанный бізнес: менеджмент. Навчальний посібник. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. - 346 с.
8. Роглев Х.И. Основи готельного менеджменту: Навч.посіб. - К.: Кондор, 2005. - 408 с.
9. Роглев Х.Й., Маркелов В.М. Організація обслуговування в готельних комплексах. - К.: КУТЕП, 2004. - 174 с.
10. Саак А.Э., Якименко М.В. Менеджмент в индустрии гостеприимства (гостиницы и рестораны) / Учебн. пособие. - СПб.: Питер, 2007.
11. Ткаченко Т.І., Гаврилюк СП. Економіка готельного господарства і туризму / Навч. посіб. - К.: КНТЕУ, 2005. - 179 с.
12. Уніфіковані технології готельних послуг: Навч. посібник / За ред. В.К.Федорченко. - К.: Вища шк., 2001. - 327 с.

13. Управління сучасним готельним комплексом: Навч. посіб. / За ред. члена-кор. НАН України, д.е.н. проф. Дорогунцова СІ. К.: Ліра-К, 2005. - 520 с.
14. Цигилик І.І., Паневник Т.М., Криховецька З.М. Основи підприємництва : Навч. посіб. Для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 240 с.

Допоміжна:

1. Байлик СИ. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание: Учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - К.: Дакор, 2006. - 288 с.
2. Білик Е.В.Сучасна енциклопедія етикету: 1000 правил і корисних порад.-Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2005.
3. Бородина В.В. Ресторанно-гостиничный бизнес: учет, налоги, маркетинг, менеджмент. - М: Книжный мир, 2001. - 165 с.
4. Волков Ю.Ф. Технология гостиничного обслуживания. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2003. - 384 с.
5. Волков Ю.Ф. Интерьер и оборудование гостиниц и ресторанов.(2-е изд.) / Серия "Высшее профессиональное образование". - Рстов-на-Дону: Феникс, 2004.
6. Готелі та інші місця для тимчасового проживання: Статистичний бюлетень. - К.: Державний комітет статистики України, 2007.
7. Довідник нормативних документів у сфері охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці та соціального страхування від нещасних випадків. ПП "РК" "Вектор". - Київ 2009,244 с.
8. ДСТУ 4269:2003 Послуги туристичні. Класифікація готелів.
9. ДСТУ ISO 9004-2-96 Управління якістю та елементи системи якості. Частина 2. Настанови щодо послуг. - Чинний від 01.07.97.
- 10.Ефимова О.П., Ефимова Н.А. Экономика гостиниц и ресторанов. - М.: Новое знание, 2006. - 392 с.
- 11.Кабушкин Н.И., Бондаренко Г.А. Менеджмент гостиниц и ресторанов. - Минск: Новое знание, 2003. - 215 с.
- 12.Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: Учебник для начального профессионального образования. - М: Академия, 2002. - 208 с.

13. Правила користування готелями та надання готельних послуг в Україні: Затв. наказом Держкомітету України по житлово-комунальному господарству та Держкомом України по туризму. - №77/44. - 10.09.1996.
14. Ресторанне господарство і туристична індустрія у ринкових умовах: 36. наук. пр. / Київський національний торговельно-економічний ун-т / М.І. Пересічний (відп. ред.). - К.: КНЕУ, 2004. - 208 с.
15. Травин В.В., Дятлов В.А. Менеджмент персонала гостиничного комплексу. - 2-е изд. - М.: Финпресс, 2000. - 203 с.
16. Уокер Дж. Введение в гостеприимство: Учебн. пособие. / Пер. с англ. - 2-е изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002. - 463 с.
17. Яковлев Г.А. Экономика гостиничного хозяйства: Учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: РДЛ, 2006. - 328 с.

Титульний лист звіту:

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Економічний факультет

З В І Т
про проходження виробничої переддипломної практики

(назва підприємства)
терміном з « » 201* р. по « » 201* р.

Галузь знань 24 Сфера обслуговування
Спеціальність: 241 Готельно-ресторанна справа

(П.І.Б. студента)

Керівник практики від університету

(посада, вчене звання, науковий ступінь, ПІБ)

Звіт захищений:

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Дата захисту _____

(число, місяць, рік)

Кам'янець-Подільський
2019