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*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 \_\_\_ р.

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

 **«ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА У ЗАКЛАДАХ ГОТЕЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА»**

галузь знань 24 Сфера обслуговування

спеціальність 241 Готельно-ресторанна справа

підготовки бакалавра

форма навчання - денна

2021 р.

*Розробник програми*:

Л.О.Матвейчук, доктор наук з державного управління, кандидат економічних наук, доцент, професор кафедри туризму та готельно-ресторанної справи

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

Протокол № 7 від «27» серпня 2021 року

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Е. Баженова

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обговорено та схвалено науково-методичною радою економічного факультету

Протокол №7 від «31» серпня 2021 року

Голова ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Казанішена

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗМІСТ**

Вступ 4

1. Мета та завдання виробничої практики 6

2. Організація практики та обов’язки її учасників 7

3. Зміст виробничої практики 10

4. Індивідуальні завдання……………………………………………..................13

5. Підведення підсумків практики 15

5.1. Вимоги до структури звіту практики 16

5.2. Вимоги до оформлення звіту практики 16

5.3. Вимоги до ведення щоденника 17

6. Критерії оцінювання практики 18

7. Література 20

Додатки …………………………………………………………………………..22

**ВСТУП**

Виробнича практика у готельних комплексах є складовою частиною освітнього процесу підготовки фахівців зі спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа, важливим етапом їх практичної підготовки і має на меті формування у них навичок самостійної роботи у готельно-ресторанній сфері. Під час практики студент вивчає прикладну частину виробничого процесу готельного підприємства, збирає інформації щодо виробничих процесів готельних послуг, виконує індивідуальні завдання.

Виробнича практика у закладах готельного господарства для студентів спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа організовується відповідно до навчального плану кафедрою туризму та готельно-ресторанної справи Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. 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 практики від кафедри забезпечують організацію і проведення практики відповідно до навчального плану, робочої програми практики, проводять інструктажі студентів та контролюють дотримання ними правил техніки безпеки, контролюють проходження практики, оцінюють її результати відповідно до поданих студентами звітів. Виробнича практика є важливою формою навчання студентів, яка покликана закріпити одержані теоретичні знання, застосувати їх на практиці, сформувати в студента професійні вміння та навички, самостійно вирішувати виробничі питання.

Освітньо-професійною програмою та навчальними планами підготовки фахівців ОС «бакалавр» галузі знань 24 Сфера обслуговування спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа за освітньою програмою «Готельно-ресторанна справа» передбачено проведення виробничої практики в обсязі 3 тижні (табл. 1).

*Таблиця 1*

**Графік проведення практики**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Спеціальність(шифр, назва) | Курс | Вид практики | Орієнтовний термін(№ тижня) | Тривалість(тижнів) | Семестр |
| Галузь знань 24 Сфера обслуговування Спеціальність241 Готельно-ресторанна справа | 2 | виробнича  | 16.05.22-03.02.22 | 3 | 2 |

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

При виборі місця проходження виробничої практики необхідно першочергово з’ясувати наявність повної інформації для подальшого вивчення, аналізу, узагальнення та підготовки звіту. Слід звернути увагу на наявність наступної інформації про готельного-ресторанний комплекс:

* інформація про діяльність;
* свідоцтво про державну реєстрацію;
* свідоцтво про встановлення категорії готелю;
* статут підприємства;
* річні звіти керівника підприємства;
* фінансові звіти.

При проведенні аналізу діяльності закладу готельного господарства необхідно користуватись: 1) офіційними документами та повідомленнями, які оприлюднені на його веб-порталі; 2) відкритою інформацією публічних органів щодо фінансово-економічної діяльності; 3) електронними ЗМІ та іншими інформаційними ресурсами мережі інтернет, а також інформацією отриманою на підприємстві.

**1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

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

**Метою** практичної підготовки здобувачів вищої освіти ОС «бакалавр» галузі знань 24 Сфера обслуговування спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа за освітньою програмою «Готельно-ресторанна справа» є:

* поглиблення та закріплення теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи на підприємствах готельного господарства;
* ознайомлення з процесом виробництва готельних послуг;
* набуття й удосконалення компетентностей, визначених освітньою програмою «Готельно-ресторанна справа»;
* накопичення досвіду самостійної роботи згідно вибраного фаху;
* збір та опрацювання матеріалу для підготовки звітної документації виконання.

Студенти під час проходження виробничої практики повинні навчатися самостійно вирішувати типові завдання, які притаманні видам діяльності, самостійно навчитися здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку готельних 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.

Одним із головних етапів виробничої практики у закладах готельного господарства є ознайомлення студентів із:

* процесом виробництва послуг у закладах готельного господарства;
* основними технологічними циклами готельних закладів: резервування, приймання гостей, реєстрації документів, попередньої оплати, надання розміщення, нічного аудиту, організації виїзду і розрахунку після виїзду;
* обслуговуючими технологічними циклами готелів: інформаційні технології, які призначені для спрощення процедур прийому, збереження, знаходження даних; бронювання і резервування.

Також, під час проходження практики студенти отримують інформацію щодо функціональних обов’язків службових осіб з профілю професійної діяльності, прав та обов’язків; здобувають професійні навички відповідно до фахового спрямування та освітньо-кваліфікаційного рівня, технології виконання основних організаційно-технологічних процесів, які здійснюються у закладах готельного господарства.

**2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ ТА ОБОВ’ЯЗКИ ЇЇ УЧАСНИКІВ**

Перед початком виробничої практики зі студентами проводяться настановча конференція, де видається щоденник проходження практики, пояснюються завдання, зміст та порядок організації практики відповідно до обраної бази, вимоги до звіту з проходження практики, надаються рекомендації з використання методичних вказівок. Після зборів проводяться консультації з керівниками практики від університету, на яких студенти отримують індивідуальні завдання.

*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.

*Обов’язки керівника практики від університету*

До початку виробничої практики керівник від університету видає індивідуальне завдання на практику і консультує студента з питань залучення фактичної інформації, необхідної для підготовки звітної документації. 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 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 практики від організації (установи) призначається керівник відділу або провідний фахівець. При проходженні практики студент закріплюється за тим підрозділом організації, специфіка діяльності якого відповідає обраній темі дипломної роботи.

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 додержання 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 завідуючим 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 практики керівник практики від установи надає студенту допомогу в зборі необхідної документації для написання дипломної роботи.

 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.

**3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Робочою програмою практики передбачено ознайомлення з виробничою, організаційною, технологічною, маркетинговою та управлінською діяльністю готельного-ресторанного комплексу студента спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа. Нижче наведено рекомендований зміст виробничої практики в закладах готельного господарства. (таб.2).

*Таблиця 2*

**Зміст виробничої практики**

| **№ з\п** | **Зміст роботи** | **Форма****звітності****здобувача** |
| --- | --- | --- |
|  | Настановча конференція на факультеті (мета та завдання виробничої практики, обов’язки студентів-практикантів, зміст роботи студентів на період практики, вимоги до звітної документації). | 16.05.2022Щоденник, опис |
|  | Проходження інструктажу з техніки безпеки та протипожежної безпеки | 16.05.2022Щоденник, опис |
|  | Загальна характеристика закладу готельного господарства господарства та його організаційно-управлінська структура | Звітна документація |
|  | Ознайомлення з підприємством: статутними документами та іншими нормативними документами; звітними документами | Звітна документація |
|  | Аналіз інформації на веб-порталі закладу готельного господарства | Звітна документація |
|  | Моніторинг інформації в мережі Інтернет про заклад готельного господарства | Звітна документація |
|  | Консультація з питань (на платформі Google Meet)1) інформаційні джерела для підготовки звітної документації;2) заповнення щоденника (зразок);3) підготовка звіту;4) ІНДЗ.  |  |
|  | Організація і управління закладом готельного господарства | Звітна документація |
|  | Ознайомлення з процесом виробництва послуг закладу готельного господарства  | Щоденник, опис та аналіз, висновки, пропозиції |
| 10. | Ознайомлення з основними та додатковими послугами закладу готельного господарства  | Звіт, щоденник |
| 11. | Вивчення стану та стратегії розвитку готельного підприємства  | Щоденник, розрахунки, висновки |
| 12. | Оцінка та перспективи розвитку закладу готельного господарства | Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції |
| 14. | Аналіз конкурентоспроможності закладу готельного господарства та розробка пропозицій по її підвищенню | Щоденник, розрахунки, висновки, пропозиції |
| 15. | Добір матеріалів по підготовки звітної документації | Таблиці, графіки, пояснення, формування додатків |
| 16. | Виконання індивідуального завдання  | Таблиці, графіки, пояснення |
| 17. | Звітність за проходження практики та консультації у керівників практики | Що вівторка о 14.00 (очно, режим онлайн) |
| 18. | Підготовка звітної документації (звіт про проходження практики, щоденник виробничої практики; індивідуальне завдання та презентація) | Оформлення звітної документації |

При проходженні практики в закладі готельного господарства необхідно дослідити практичну площину таких питань як:

1. нормативно-правове регулювання діяльності;
2. архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість;
3. організаційно-управлінська структура;
4. основні служби закладу, їх характеристика і взаємозв'язок;
5. матеріально-технічне забезпечення;
6. організація надання додаткових послуг проживаючим*;*
7. характеристика прейскурантів та виробничої програми;
8. загальна характеристика приміщень та їх взаємозв’язок;
9. організація виробничої системи;
10. організація транспортних послуг;
11. організація і управління закладом готельного господарства;
12. функціональні обов’язки органів управління закладом готельного господарства;
13. організація обслуговуючої системи;
14. організація та управління поверховою службою;
15. функціональні обов’язки органів управління закладом готельного господарства;
16. дослідження основних економічних результатів господарської діяльності готельно-ресторанного комплексу***:***
* аналіз виконання експлуатаційної програми та прогнозування обсягу пропозиції послуг підприємства;
* аналіз і планування торгівлі готельного підприємства;
* аналіз і планування основних фондів підприємства;
* аналіз і планування показників з праці закладу готельного господарства;
* аналіз і планування доходів підприємства;
* аналіз і планування поточних витрат підприємства;
* аналіз і планування фінансових ресурсів закладу готельного господарства.

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

**4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ (7-10 стр)**

Виконання індивідуальних завдань під час проходження виробничої практики є необхідним етапом підготовки студентів. Студентам пропонується виконати індивідуальні завдання, які пов’язані з виконанням конкретних досліджень, тематикою науково-дослідних робіт, що проводяться кафедрою тощо. Зміст індивідуальних завдань, порядок їх виконання, методи дослідження з’ясовуються безпосередньо з керівником практики в індивідуальному порядку. Індивідуальне завдання виконується самостійно, однак передбачена можливість консультування з викладачем протягом визначеного періоду відповідно до графіку проходження практики.

Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних з проведенням досліджень стану, організації та ефективності виробничої діяльності в закладах готельного господарства. Теми індивідуальних завдань виробничої практики наведено у таблиці 3.

*Таблиця 3*

**Теми індивідуальних завдань виробничої практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Теми** |
| 1 | Сучасний стан розвитку готельних послуг в Україні  |
| 2 | Інформаційні технології в управлінні закладом готельного господарства |
| 3 | Закордонний досвід розвитку готельного господарства  |
| 4 | Корпоративна культура в системі управління підприємствами готельного бізнесу  |
| 5 | Інноваційні технології роботи з персоналом на підприємствах готельно бізнесу  |
| 6 | Сучасні методи управління розвитком персоналу у закладах готельного господарства |
| 7 | Формування системи тайм-менеджменту на підприємствах готельного бізнесу  |
| 8 | Концепція бенчмаркінгу в готельному бізнесі |
| 9 | Конкурентоспроможність підприємств індустрії гостинності  |
| 10 | Інноваційні методи підвищення лояльності споживачів на підприємствах індустрії гостинності  |
| 11 | Сучасні тренди та перспективи їх використання у закладах готельного господарства. |
| 12 | Використання інноваційних технологій у готельному бізнесі  |
| 13 | Соціально-економічні фактори розвитку індустрії гостинності регіону  |
| 14 | Удосконалення просторового розвитку готельно-ресторанного господарства регіону |
| 15 | Удосконалення організації надання послуг у готелях (за видами, категоріями) |

Студент повинен опрацювати тему індивідуального завдання, розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо розвитку даного напряму. Розробка пропозицій має ґрунтуватися на вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств сфери послуг. Після закінчення практики студент звітує перед керівником про виконання індивідуальних завдань.

**5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну виробничої 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 туристичного ринку та ін.).

**5.1. 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);
	+ з*міст*;
	+ *вступ* (відображається мета та завдання проходження 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 напрямами;
	+ *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 та виконане індивідуальне завдання.

**5.2. Вимоги до оформлення звіту практики**

Звіт з виробничої 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 навики.

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 – 15 -20 сторінок (до 20 сторінок) друкованого тексту. Сторінки нумеруються з врахуванням титульної сторінки, проте номер проставляється починаючи з другої сторінки вступу. Номери 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 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 Ґ, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Список використаних джерел оформлюється згідно діючих вимог.

**5.3. Вимоги до ведення щоденника**

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти 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 на кафедру туризму та готельно-ресторанної справи.

**6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ**

За результатами захисту звіту виробничої практики виставляється диференційований залік. Оцінка з 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.4) та шкалою оцінювання (таб.5).

*Таблиця 4*

**Критерії оцінювання практики студентів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид контролю | Бали |
| 1 | Виконання завдань програми практики | 50 |
| 2 | За зміст і культуру ведення щоденника | 10 |
| 3 | Індивідуальне завдання  | 30 |
| 4 | Захист практики | 10 |
| 5 | Всього | 100 |

*Таблиця 5*

**Шкала оцінювання результатів практики**

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

#

**7. ЛІТЕРАТУРА**

**ОСНОВНА**

1. Агафонова Л.Г. Туризм, готельний та ресторанний бізнес: ціноутворення, конкуренція, державне регулювання : навчальний посібник / Л.Г. Агафонова, О.Є. Агафонова. Київ: Знання, 2017. 358 с.
2. Власова Н.О. Економіка готельно-ресторанного господарства / Н.О. Власова. Х. : Світ книги, 2016. 389 с.
3. Герасименко В.Г. Організація надання туристичних послуг: навч. пос./ В.Г. Герасименко, С.С. Галасюк. Одеса: Атлант, 2014. 244 с.
4. Категоризація засобів розміщення. UPL: <https://www.tourism.gov.ua/kategorrizaciya-zasobiv-rozmishchennya>.
5. Ковешніков, В. С. Організація готельно-ресторанної справи : навч. посібник / В. С. Ковешніков, М. П. Мальська, Х. Й. Роглєв. Київ : Кондор, 2015. 752 с
6. Кифяк В. Ф. Організація туризму: навчальний посібник. Чернівці : Книги – ХХІ, 2008. 344 с.
7. Мальська М. П. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика) [текст] підручник / / М. П. Мальська, О. М. Гаталяк, Н. М. Ганич Київ: «Центр учбової літератури», 2016. 304 с.
8. Мальська М. П., Бордун О. Ю. Організація та планування діяльності туристичних підприємств: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 248 с.
9. Нечаюк Л.І. Готельно-ресторанний бізнес: Менеджмент / Л.І. Нечаюк. Київ: ЦНЛ, 2017. 348 с.
10. Організація готельно-ресторанної справи : наук.-допом. бібліогр. покажч. / [упоряд. О. В. Олабоді, Т. П. Фесун] ; Нац. ун-т харч. технол., Наук.-техн. б-ка. Київ, 2021. 213 с
11. Організація готельно-ресторанної справи : навч. посібник / за заг. ред. д.е.н., проф. В. Я. Брича. Київ : Ліра-К, 2020. 484 с.
12. Путенцейло П.Р. Економіка і організація туристично–готельного підприємництва / П.Р. Путенцейло. Київ: ЦНЛ, 2012. 344 с.
13. Радченко Л.О. Особливості ресторанного та готельного сервісу. Обслуговування іноземних туристів : навчальний посібник / Л.О. Радченко, П.П. Пивоваров, О.В. Новікова, Л.Д. Льовшина, А.М. Ніколаєнко-Ломакіна. – Харків: Світ книг, 2014. 288 с.
14. Сало Я. М. Організація обслуговування у готельно-ресторанних комплексах. Львів:Афіша, 2016. 336 с.

**ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. Академія гостинності: журнал. UPL: http://hotel-rest.com.ua/arhiv.
2. Географія та туризм: науковий журнал. UPL: http://www.geolgt.com.ua/index.php?option=com\_con tent&view=article&id=33&Itemid=38&lang=uk.
3. Готельний та ресторанний бізнес UPL: http://dir.meta.ua/~28fad50d/?http://www.hotelbiz.com.ua/
4. Державне агенство з розвитку туризму. UPL: https://www.tourism.gov.ua.
5. Законодавство України. UPL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index.
6. Міжнародний туризм: журнал. UPL: https://intour.com.ua/.
7. Український туризм. UPL: https://smartpress.com.ua/tovar-2018-ukrayinskiy-turizm.
8. Ресторанний і готельний консалтинг. Інновації. UPL:http://restaurant-hotel.knukim.edu.ua/index

Додаток А

*Титульний лист звіту:*

Міністерство освіти і науки України

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

Природничо-економічний факультет

**З В І Т**

**про проходження виробничої практики**

**у закладах готельного господарства**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*назва підприємства)*

терміном з 16.05.2022 р. по 3.06.2022 р.

Галузь знань 24 Сфера обслуговування

Спеціальность 241 Готельно-ресторанна справа за освітньою програмою «Готельно-ресторанна справа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*П.І.Б. студента*)

Керівник практики від університету

Професор кафедри туризму та готельно-ресторанної справи, доктор наук з державного управління, доцент

Матвейчук Л.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*посада, вчене звання, науковий ступінь, ПІБ)*

Звіт захищений:

Національна шкала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість балів:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оцінка: ECTS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата захисту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*число, місяць, рік)*

Кам′янець-Подільський

2022