

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ ТА ІННОВАЦІЙНОГО
РОЗВИТКУ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра готельно-ресторанної справи та організації бізнесу



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З ФАХУ
ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО)
РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»
Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»
Освітньо-професійна програма «Готельно-ресторанна справа»**

Миколаїв
2022

УДК 338.488.2:640.4-049.3

М54

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету від 26 травня 2022 р., протокол № 10.

Укладачі:

І.І.Червен - д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри готельно-ресторанної справи та організації бізнесу, Миколаївський національний аграрний університет.

І.О. Банева – д-р екон. наук, професор кафедри готельно-ресторанної справи та організації бізнесу, Миколаївський національний аграрний університет.

І.О. Піюренко – канд. екон. наук, доцент кафедри готельно-ресторанної справи та організації бізнесу, Миколаївський національний аграрний університет

О.В.Величко – канд екон. наук, доцент кафедри готельно-ресторанної справи та організації бізнесу, Миколаївський національний аграрний університет.

С.І.Павлюк – канд екон. наук, доцент кафедри готельно-ресторанної справи та організації бізнесу, Миколаївський національний аграрний університет

В.С. Кушнірук– канд екон. наук, доцент кафедри готельно-ресторанної справи та організації бізнесу, Миколаївський національний аграрний університет

Т.Я.Іваненко – канд екон. наук, доцент кафедри готельно-ресторанної справи та організації бізнесу, Миколаївський національний аграрний університет.

О.В.Гаврилова – канд екон. наук, ст.викладач кафедри готельно-ресторанної справи та організації бізнесу, Миколаївський національний аграрний університет

Я.Е.Андрющенко - канд пед. наук, ст.викладач кафедри готельно-ресторанної справи та організації бізнесу, Миколаївський національний аграрний університет

Рецензенти:

Н.В. Гриненко – директор ТОВ « Панорама компанії» (Ресторан «Антрекот», Гриль бар «Мисливець», Гастро бистро «Соль» м.Миколаїв;

В. Осецька – керуючий готелем «Рівер готель» м.Миколаїв

© Миколаївський національний аграрний університет, 2022

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Мета і завдання практики з фаху	7
3. Організація проведення практики з фаху	8
4. Розподіл обов'язків при проходженні практики з фаху	11
4.1. Обов'язки кафедри	11
4.2. Обов'язки керівника практики з фаху від університету	11
4.3. Обов'язки керівників практики з фаху від об'єкту (бази) практики	12
4.4. Основні обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження практики з фаху	14
5 Порядок складання, оформлення та захисту звіту з практики з фаху	15
6. Зміст практики з фаху	17
6.1. Програма практики	19
6.2. Календарний графік	23
7. Критерії оцінки щодо захисту звіту про проходження практики з фаху	23
Додатки	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації з практики з фаху для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Готельно-ресторанна справа» розроблені на основі Стандарту вищої освіти України для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 24 «Сфера обслуговування», спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», який затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 04.03.2020 №384, «Положення про організацію освітнього процесу у Миколаївському національному аграрному університеті».

Здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОП «Готельно-ресторанна справа» при проходженні практики з фаху керуються «Положенням про проведення практик студентів у МНАУ», «Кодексом академічної доброчесності у Миколаївському національному університеті»

Практика з фаху є невід'ємною складовою частиною навчального процесу, спрямована на засвоєння практичних навичок та умінь відповідно до освітнього ступеня «Бакалавр», дає можливість здобувачам вищої освіти реалізувати знання, набуті за період навчання в університеті і дозволяє сформувати грамотного професіонала.

Практика з фаху передбачає перенесення навчального процесу з профільної кафедри в конкретну діяльність підприємств, організацій та установ, що дозволяє створити найбільш сприятливі умови для підготовки висококваліфікованих фахівців і сприяє поглибленню інтеграції між університетом і організаціями та установами відповідних сфер.

Методичні вказівки є навчально-методичним документом, що визначає мету, завдання, тематику, організаційні аспекти проходження виробничої практики, складання та захисту звіту з практики для студентів спеціальності 241 „Готельно-ресторанна справа” денної та заочної форм навчання

Проходження практики з фаху передбачає фахову та організаційно-економічну підготовку здобувачів для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра, збір інформації, що буде основою у процесі її виконання.

Напрямок дослідження визначає науковий керівник кваліфікаційної роботи бакалавра з попереднім її погодженням на засіданні кафедри.

Керівники практики від кафедри забезпечують організацію і проведення практики відповідно до навчального плану, наскрізної і робочих програм практик, проводять інструктажі студентів та контролюють дотримання ними правил техніки безпеки, контролюють проходження практики, оцінюють її результати відповідно до поданих студентами звітів.

Практику з фаху проходять бакалаври 4 курсу денної форми навчання, що здобувають вищу освіту за освітнім ступенем «бакалавр» на підприємствах галузі, профіль діяльності яких відповідає майбутній спеціальності студента. Загальна тривалість практики з фаху – 2 тижні. Конкретні терміни уточнюються відповідно до навчального плану і зазначаються у графіках навчального процесу МНАУ

Компетенції, якими мають володіти студенти-практиканти під час проходження практики з фаху:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми діяльності суб'єктів готельного і ресторанного бізнесу, що передбачає застосування теорій та методів системи наук, які формують концепції гостинності і характеризується комплексністю.

Загальні компетенції:

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 05. Здатність працювати в команді.

ЗК 07. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 08. Навички здійснення безпечної діяльності

ЗК 09. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

Спеціальні (фахові) компетенції:

СК 03. Здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни;

СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії

СК 10. Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельного та ресторанного бізнесу

Програмні результати навчання:

РН 01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу;

РН 02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії готельної та ресторанної справи, організації обслуговування споживачів та діяльності суб'єктів ринку готельних та ресторанних послуг, а також суміжних наук

РН 04. Аналізувати сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності та рекреаційного господарства

РН 05. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу

РН 06. Аналізувати, інтерпретувати і моделювати на основі існуючих наукових концепцій сервісні, виробничі та організаційні процеси готельного та ресторанного бізнесу.

РН 13. Визначати та формувати організаційну структуру підрозділів, координувати їх діяльність, визначати їх завдання та штатний розклад, вимоги до кваліфікації персоналу.

РН 14. Організовувати роботу в закладах готельного і ресторанного господарства, відповідно до вимог охорони праці та протипожежної безпеки

РН 15. Розуміти економічні процеси та здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

PH 16. Виконувати самостійно завдання, розв'язувати задачі і проблеми, застосовувати їх в різних професійних ситуаціях та відповідати за результати своєї діяльності

PH 17. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами та суб'єктами готельного та ресторанного бізнесу

PH 18. Презентувати власні проекти і розробки, аргументувати свої пропозиції щодо розвитку бізнесу.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Метою практики з фаху є поглиблення теоретичних знань, отриманих студентом при вивченні навчальних дисциплін, конкретизація відомостей і набуття практичних навичок на основі вивчення досвіду роботи підприємств готельно-ресторанної справи для виконання кваліфікаційної роботи

Завданнями практики з фаху є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на фахових посадах, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності об'єкта практики;
- ознайомлення з організаційно-виробничою структурою підприємства, функціями окремих підрозділів та їх взаємовідносинами, здійснення аналізу діяльності підприємства
- ознайомлення з інноваційними технологіями готельного та ресторанного господарства, основними, допоміжними та обслуговуючими технологічними процесами, циклами та операціями, що лежать в основі діяльності підприємства; особливостями завдань і функціями основних структурних підрозділів підприємства;
- ознайомлення з нормативними документами та технологічними стандартами послуг проживання та харчування на даному підприємстві, а також системою контролю за дотриманням якості послуг;

- ознайомлення з сучасними тенденціями проектування та технологічного обладнання підприємств готельного та ресторанного сервісу, методами та формами здійснення технологічних процесів, технікою безпеки та охороною праці на підприємстві
- підготовка кожним здобувачем вищої освіти звіту з практики з фаху.

Практика з фаху передбачає самостійну роботу здобувача вищої освіти для вирішення поставлених перед ним програмою практики завдань. Це означає, що у кожному функціональному підрозділі установи, організації (підприємства), де здобувач вищої освіти проходить практику, він самостійно виконує доручену йому роботу і несе за неї повну відповідальність.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Об'єктами практики є готельні та ресторани підприємства різних форм власності.

На підприємстві – базі практики з фаху мають бути створені умови для ознайомлення з передовим досвідом та новітніми технологіями готельного та ресторанного обслуговування та роботою функціональних підрозділів, які забезпечують організаційну, технологічну та управлінську діяльність підприємства готельного та ресторанного господарства (готелю, готельно-туристичного комплексу, тощо).

Під час проходження практики з фаху студенти-практиканти повинні ознайомитися зі статутом підприємства, нормативно – правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками, специфікою діяльності різних служб та відділів підприємства, фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства та зробити висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню матеріалів, пов'язаних із виконанням індивідуального завдання

Вибір баз практики здійснюється університетом або здобувачі вищої освіти можуть самостійно за узгодженням з кафедрою готельно-ресторанної справи та організації бізнесу підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Побажання здобувача вищої освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження практики з фаху.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин і лише до початку практики з фаху. Рішення про можливість зміни бази приймає перший проректор за поданням доповідної записки завідувача кафедри або завідувача практики з фаху.

Самостійно змінювати місце практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що здобувач вищої освіти не виконав навчального навантаження і може бути відрахований з Університету.

Якщо здобувач вищої освіти не може самостійно визначитись із базою практики, то він повинен звернутись на кафедру готельно-ресторанної справи та організації бізнесу, яка згідно укладених угод рекомендує йому базу проходження практики.

Тривалість практики з фаху визначається навчальним планом. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників університету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра готельно-ресторанної справи та організації бізнесу. Загальну організацію практики з фаху та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики.

Порядок направлення здобувачів вищої освіти на практику з фаху.

Направлення здобувачів вищої освіти на практики з фаху здійснюється за наказом ректора МНАУ. Наказом визначається вид практики, терміни та

місце її проходження, розподіл та закріплення здобувачів за керівниками практики від кафедри тощо.

Якщо за певних поважних причин здобувач вищої освіти не може пройти практики з фаху у заплановані терміни, у проекті наказу окремим пунктом вказується термін позапланової практики, прізвища здобувача та підстава перенесення термінів практики. Для перенесення термінів проходження практики з фаху заздалегідь повинні бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється за письмовою заявою здобувача вищої освіти на ім'я декана факультету менеджменту МНАУ. Основними причинами перенесення термінів проходження практики з фаху є офіційно оформлене та узгоджене з кафедрою готельно-ресторанної справи та організації бізнесу відрядження здобувача, офіційно оформлене стажування за кордоном та інші. випадки. З будь-яких причин не узгоджених з кафедрою перенесення термінів практики з фаху не дозволяється.

Відбуваючи до місця проходження практики з фаху, здобувач вищої освіти повинен завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки на кафедрі готельно-ресторанної справи та організації бізнесу. Проведення інструктажу здобувачам вищої освіти здійснюється під час проведення настановних зборів.

Першими зборами передбачається ознайомлення здобувачів вищої освіти з вимогами до конкретного виду практики, вимогами до об'єктів її проходження та необхідних документів. Під час перших зборів здобувачам вищої освіти надається зразок заяви на проходження практики (додаток А) та зразки інших документів для оформлення, а також визначається термін узгодження баз практики з фаху з кафедрою готельно-ресторанної справи та організації бізнесу, якщо здобувачі обирають об'єкти самостійно й термін подання заяви та інших заповнених документів практики з фаху для їх подальшого оформлення на факультеті менеджменту МНАУ. У випадку несвоєчасного подання здобувачами вищої освіти заяв на кафедру готельно-ресторанної справи та організації бізнесу розподіл та закріплення здобувачів

вищої освіти за відповідними базами практики здійснює керівник практики з фаху.

Під час других зборів (не пізніше як за 3-5 робочих днів до закінчення семестру, який передувє початку практики з фаху) відповідальним за практики з фаху здійснюється проведення настановної наради на кафедрі готельно-ресторанної справи та організації бізнесу. На цій нараді здобувачі вищої освіти отримують повний пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані на факультеті менеджменту МНАУ. Такий перелік документів може включати: направлення на практику; календарний план проходження практики та методичні вказівки до проходження практики з фаху тощо. У разі самостійного обрання студентом об'єкту проходження практики з фаху повинна бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практики з фаху.

Кафедра готельно-ресторанної справи та організації бізнесу готувє пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані деканом факультету.

4. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ З ФАХУ

4.1. OBOB'ЯЗКИ КАФЕДРИ:

- забезпечити виконання навчального плану і програми практики з фаху на період її проведення;
- відповідно до укладених договорів з установами (організаціями)- базами практик розподілити здобувачів вищої освіти;
- оформити наказ МНАУ про розподіл здобувачів вищої освіти по об'єктах практики з фаху і призначенні викладачів-керівників практики;
- проводити перед початком практики організаційні збори здобувачів-практикантів для роз'яснення мети, змісту і порядку проходження практики;

- здійснити контроль за організацією і проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту.

4.2. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ З ФАХУ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ:

- перед початком практики контролює підготовленість бази практики з фаху та вважає за потребу до прибуття здобувачів-практикантів проведення відповідних заходів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики з фаху: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам-практикантам необхідних документів (програм, щоденника, календарного плану, індивідуального завдання, тощо);
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики з фаху, яка затверджена кафедрою готельно-ресторанної справи та організації бізнесу
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики з фаху забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у складі комісії приймає залік з практики з фаху.

4.3. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ З ФАХУ ВІД ОБ'ЄКТУ (БАЗИ) ПРАКТИКИ

4.3.1 Керівника практики з фаху від підприємства призначають наказом керівника організації (бази проходження практики з фаху) з числа найбільш

кваліфікованих працівників фахівців. Після прибуття здобувачів вищої освіти на базу практики з фаху практикантам надають загальну інформацію про об'єкт практики, операції, які він виконує, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практики з фаху. На нараді керівник бази доводить завдання та обов'язки для виконання програми практики з фаху.

До основних обов'язків керівника практики з фаху від підприємства входить:

- проведення інструктажу із техніки безпеки відразу після прибуття здобувачів-практикантів;
- забезпечити здобувачів вищої освіти робочими місцями та необхідними матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики з фаху;
- детально ознайомитися з програмою й завданням практики з фаху, здійснювати методичне керівництво та допомагати здобувачам вищої освіти під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації та управління установою;
- допомагати здобувачам вищої освіти у збиранні матеріалу для написання звіту;
- контролювати роботу здобувачів та виконання ними трудової дисципліни;
- брати участь у перевірці звітів про практику з фаху, складати на кожного здобувача письмовий відгук щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення здобувачів вищої освіти до роботи та додержання трудової дисципліни;
- своєчасно інформувати керівника практики з фаху від кафедри про порушення здобувачами-практикантами трудової дисципліни, правил безпеки в організації (установі), невиконання поставлених перед ними завдань.

4.3.2 Після закінчення практики з фаху керівник практики від підприємства повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом. Керівник практики з фаху від підприємства має також завізувати звіт здобувача-практиканта про практики з фаху на його титульному аркуші.

4.3.3. У відгуку керівник практики з фаху від підприємства має зазначити такі пункти:

- повнота виконання здобувачем вищої освіти програми проходження практики з фаху;
- якість написання здобувачем звіту з практики з фаху, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;
- виявлені здобувачем вищої освіти теоретичні знання та практичні навички, його ділові та особисті якості;
- дотримання здобувачем-практикантом трудової дисципліни та встановлених вимог до поведінки в організації (установі).

4.3.4. За результатами проходження практики з фаху керівник практики з фаху від підприємства має виставити результуючу оцінку, а саме: «незадовільно», «задовільно», «добре» чи «відмінно».

4.4 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Здобувачі-практиканти зобов'язані:

- своєчасно подати на кафедру готельно-ресторанної справи та організації бізнесу заяву встановленого зразка на проходження практики з фаху та інші необхідні документи для оформлення на практику;
- до початку практики з фаху на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики з фаху консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики з фаху і вказівками її керівників, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних економічних операцій та за можливості брати участь у технічному навчанні, виробничих нарадах (зборах, засіданнях);
- нести відповідальність за виконану роботу;
- вести систематизовані записи у щоденнику практиканта;
- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики з фаху відповідно до встановлених і діючих вимог факультету до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру письмовий звіт та у належний термін захистити його.

5. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКУ З ФАХУ

5.1. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики з фаху. Форма звітності – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником та

характеристикою) подається на рецензування керівнику практики від кафедри готельно-ресторанної справи та організації бізнесу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури і, у випадку необхідності, додатки (бланки, схеми, графіки тощо).

5.2. Звіт оформляється згідно з єдиним стандартом конструкторської документації, повинен бути написаний чітко, розбірливо, без помилок та виправлень (або надрукований) з одного боку білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). Аркуш звіту повинен мати поля: ліворуч – 25 мм, верхнє – 20 мм, праворуч – 10 мм, нижнє – 20 мм. Загальний обсяг звіту повинен складати близько 25-30 сторінок друкованого тексту. Титульна сторінка видається кафедрою. Структура звіту про проходження практики з фаху:

- титульна сторінка зі всіма підписами (додаток Б);
- направлення на практику (додаток В);
- щоденник про проходження практики (додаток Д);
- зміст (список усіх розділів з вказівкою сторінок);
- основна частина (звіт про конкретну виконану роботу згідно з програмою практики);
- висновки і пропозиції;
- додатки (у разі необхідності);

Після закінчення практики здобувач вищої освіти подає на кафедру письмовий звіт, складений відповідно до робочої програми.

Звіт повинен давати уявлення про виконану роботу, показати обізнаність студентів у питаннях щодо змісту практики. Він повинен охоплювати переважно ті виробничі підрозділи підприємства (установи, організації), які безпосередньо пов'язані з робочим місцем практиканта.

Звіт – результат самостійної творчої роботи здобувача вищої освіти. Він повинен відповідати таким вимогам: стислість і чіткість побудови, переконливість аргументації, обґрунтованість висновків і рекомендацій.

Оформлення звіту повинно відповідати загальним вимогам, які висуваються до науково-дослідних звітів тощо. Тому при оформленні звіту здобувач вищої освіти повинен керуватися нормативно-технічними документами, які містять вимоги державного стандарту України щодо його оформлення.

5.3. Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеною завідуючим кафедрою. Залік приймається в університеті протягом терміну, визначеного у наказі. Оцінка за практики з фаху вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача-практиканта.

5.4. Залік з практики з фаху складається за підсумками захисту звіту, відгуку керівника з практики з фаху.

Відомість практики з фаху передається для зберігання в деканат факультету менеджменту, звіт з практики з фаху залишається на кафедрі готельно-ресторанної справи та організації бізнесу.

Загальні підсумки практики з фаху обговорюються на засіданні кафедри, оформлюється у вигляді протоколу.

5.5 Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених підприємством.

Здобувач вищої освіти, який в останнє отримає негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з університету.

6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Джерелом інформації для формування звіту є планові і фактичні показники діяльності закладу, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати опитувань та інших методів збору первинної інформації.

Студенти в процесі проходження практики ознайомлюються з організаційною структурою підприємства, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою цієї організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо. Під час проходження практики, студенти-практиканти повинні ознайомитися із: статутом підприємства, нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, специфікою діяльності різних служб та відділів підприємства, фінансовою звітністю та результатами господарської діяльності підприємства, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками.

Після ознайомлення та збору всієї необхідної інформації, студент робить висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу студенти повинні приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням свого індивідуального завдання.

Практика з фаху повинна стати першим етапом підготовки та збору матеріалів для написання студентами випускової роботи, на якому вони повинні визначитися з напрямом та об'єктом її дослідження

Зміст основних етапів практики:

1. Організаційні збори. Перед початком практики, керівник практики від університету проводить збори з практики. На зборах керівник ознайомлює студентів-практикантів із метою, завданнями практики з фаху; ознайомлює студентів із календарним планом проведення практики; ознайомлює студентів із вимогами до написання звіту з практики з фаху; ознайомлює студентів з їх обов'язками під час практики; проводить інструктаж з техніки безпеки під час проведення практики з фаху;

2. Ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства - бази практики та вивчення його організаційної структури управління. На цьому етапі необхідно: визначити тип підприємства за формою власності та

організаційно-правовою формою, дати загальну характеристику діяльності підприємства, зробити схему організаційної структури управління підприємством, описати її та зробити аналіз за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, розглянути ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності, розглянути залежність від змін навколишнього середовища.

3. Ознайомлення із посадовими інструкціями. На цьому етапі студентам розкриваються: посадові обов'язки, кваліфікаційні вимоги, підпорядкованість та відповідальність на посаді, перелік функціональних обов'язків на посаді.

4. Вивчення і аналіз функціональних сфер діяльності підприємства. На цьому етапі необхідно: розглянути маркетингову, збутову, фінансову та інші види діяльності; охарактеризувати асортимент продукції (послуг), обсяги виробництва та збуту; оцінити ринковий потенціал підприємства та його конкурентні переваги порівняно з підприємствами-конкурентами на ринку.

5. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики з фаху. На даному етапі відбувається: систематизація отриманих матеріалів та результатів практики; формування висновків щодо організаційної діяльності підприємства, визначення недоліків та напрямів їх усунення

6.1. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики
Практика з фаху передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства - об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

На першому етапі проходження практики з фаху студент має ознайомитись зі специфікою діяльності підприємства -

об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження практики з фаху наступних розділів:

РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика закладу готельно-ресторанного господарства .

Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства: назва, юридична адреса, тип (унітарне, корпоративне), форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість (членство), тип, клас, поверховість, потужність, контингент споживачів, режим роботи, форма обслуговування, структурні підрозділи. Характеристика готельного продукту або ресторанної продукції, додаткових готельних та ресторанних послуг.

РОЗДІЛ 2. (для закладу готельного господарства) Характеристика системи управління закладом розміщення

2.1. Управлінська структура готельного комплексу. Провести аналіз організаційної структури управління бази-практики, проаналізувати її тип, особливості побудови, визначити рівень ефективності. В результаті проведеного аналізу студент має сформулювати рекомендації щодо поліпшення організаційної структури управління підприємством та подальшої оптимізації штатного розкладу

2.2. Кадрова політика закладу розміщення. Необхідно описати посадові обов'язки керівників підприємства та провідних фахівців та порівняти діючу систему з іншими поширеними системами управління в закладах готельно-ресторанного господарства, визначити її переваги та недоліки.. Розглянути особливості побудови кадрової роботи, правила та принципи підбору персоналу, розкрити покладені в основу методи визначення потреби в персоналі, контролю професійного заохочення до роботи, навчання та підвищення кваліфікації персоналу, забезпечення безпеки праці, дотримання правил поведінки персоналу підприємства

2.3 Аналіз системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві. Оцінити рівень автоматизації праці та використання сучасних інформаційних технологій на підприємстві в цілому та рівень автоматизації праці управлінського персоналу зокрема. Визначити рівень автоматизації діловодства на підприємстві, організацію електронного документообороту. Описати функціональні можливості програмного продукту щодо автоматизації операційної діяльності, бухгалтерського обліку, управління персоналом, планово-економічних розрахунків; складського обліку, тощо. Визначити основні засоби зв'язку та обміну інформації, що використовуються менеджерами підприємства. Охарактеризувати рівень та напрямки використання Internet-технологій в діяльності підприємства. Охарактеризувати види оргтехніки, що використовуються менеджерами. Оцінити рівень, раціональність та напрямки використання комп'ютерної техніки менеджерами підприємства.

РОЗДІЛ 2. (для закладу ресторанного господарства) Аналіз виробничих процесів на підприємстві

2.1. Аналіз виробничої програми закладу ресторанного господарства. Виробнича програма-це обґрунтований план випуску всіх видів продукції власного виробництва. Вихідними даними при складанні виробничої програми є: тип закладу, його потужність та метод обслуговування. Структура основного меню. Карта напоїв. Розрахунок закупівельної продукції

2.2. Аналіз системи постачання сировини та напівфабрикатів до закладу ресторанного господарства. Організація комплексного постачання. Наявний запас товару на складі; оптимальний запас; відхилення від оптимуму (у днях); рівень продажів ресторанів; сезонні коливання продажів; час розміщення й підтвердження замовлення в постачальника; умови доставки; час доставки.

2.3. Аналіз системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві. Оцінити рівень автоматизації праці та використання сучасних інформаційних технологій на підприємстві в цілому та рівень автоматизації праці управлінського персоналу зокрема. Визначити рівень автоматизації діловодства на підприємстві, організацію електронного документообороту. Описати функціональні можливості програмного продукту щодо автоматизації операційної діяльності, бухгалтерського обліку, управління персоналом, планово-економічних розрахунків; складського обліку, тощо. Визначити основні засоби зв'язку та обміну інформації, що використовуються менеджерами підприємства. Охарактеризувати рівень та напрямки використання Internet-технологій в діяльності підприємства. Охарактеризувати види оргтехніки, що використовуються менеджерами. Оцінити рівень, раціональність та напрямки використання комп'ютерної техніки менеджерами підприємства.

РОЗДІЛ 3. Індивідуальне завдання Узгоджується з керівником практики від університету та корелюється з темою кваліфікаційної роботи. Детальний опис та роз'яснення щодо суті індивідуального завдання практики з фаху, здобувач вищої освіти отримує під час консультацій з керівником практики від Університету. Відсутність індивідуального завдання є підставою до недопущення здобувача вищої освіти до захисту звіту практики з фаху. При цьому уся відповідальність за вчасне отримання даного завдання покладається на здобувача вищої освіти.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований студент щодо практичного завдання, його пріоритетних питань, а також щодо раціонального розподілу часу, відведеного на проходження практики.

Завдання можуть бути пов'язані з науково-дослідною роботою кафедри готельно-ресторанного господарства та організації бізнесу, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, фахових статей. Науково-

дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки студентів.

У процесі виконання індивідуального завдання практики з фаху студент відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання діяльності готельно-ресторанного господарства;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення діяльності реального досліджуваного об'єкту.

6.2. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК

Для повного та якісного виконання програми практики пропонуємо наближений розподіл часу на опанування різних розділів програми та видів робіт (табл. 2.1).

Таблиця 2.1 Розподіл часу на період практики

№ з/п	Назва робіт	Кількість робочих днів
1	Ознайомлення з підприємством - об'єктом практики Загальна характеристика закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційна структура (розділ 1 -2)	5
2	Виконання індивідуального завдання (розділ 3)	3
3	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	1
4	Оформлення звіту з практики	1

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЩОДО ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Критерії оцінювання звіту з практики (0-75 балів):

- 1) ступінь розкриття практичних аспектів діяльності підприємства ресторанного господарства;
- 2) логічний взаємозв'язок викладеного матеріалу;
- 3) наочність та якість ілюстративного матеріалу;
- 4) відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.
- 5) пропозиції щодо покращення діяльності підприємства

Критерії оцінювання оформлення звіту (0-25 балів):

- 1) відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;
- 2) наявність у додатках до звіту самостійно складених документів;
- 3) наявність у додатках документів від підприємства, що підтверджують аргументованість виконаних завдань у звіті з практики.

Рейтингова оцінка знань здобувачів вищої освіти з практики з фаху

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для практики з фаху
90 - 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
75 - 81	C	
64 - 74	D	задовільно
60 - 63	E	
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ДОДАТОК А

Завідувачу кафедри готельно-ресторанної справи та організації бізнесу
проф.Червену Івану Івановичу)
здобувача вищої освіти групи ГРС 4/____
П.І.Б.

Заява

Прошу Вас направити мене для проходження практики з фаху на
підприємство _____ за
адресою _____ тел.

Дата

Підпис

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ ТА ІННОВАЦІЙНОГО
РОЗВИТКУ
ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ**

Кафедра готельно-ресторанної справи та організації бізнесу

**ЗВІТ
з практики з фаху**

Здобувача вищої освіти 4-го курсу Групи ГРС 4/ __
Спеціальності 241 „Готельно-ресторанна справа»

(п.і.б. студента)

Місце проходження практики з фаху _____

(повна назва підприємства)

Керівники практики з фаху:

від кафедри

(науковий ступінь, посада, прізвище, ім'я, по-батькові., підпис)

від підприємства: _____

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові., підпис)

Миколаїв 20__

ДОДАТОК В
КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Відповідно до наказу від "___" грудня _____ року N _____ та на підставі угоди, яку укладено з

(повне найменування підприємства)

направляємо на практику студента 4-го курсу, які навчаються за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа»

Назва практики практика з фаху

Строки практики з "___" _____ 20__ року
по "___" _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

М. П.	Перший проректор МНАУ	_____	_____
		(підпис)	(прізвище та ініціали)
	Керівник практики з фаху ВНЗ	_____	_____
		(підпис)	(прізвище та ініціали)

ДОДАТОК Д

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

практика з фаху

(вид і назва практики)

здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____ факультет менеджменту _____

Кафедра, готельно-ресторанної справи та організації бізнесу

Освітнього ступеня _____ бакалавр _____

спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа» 4 курс, група ГРС 4/ _____

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

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи "___" _____ 20___ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи "___" _____ 20___ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Навчальне видання

Методичні рекомендації
з проходження практики з фаху

Укладачі: **Червен Іван Іванович**
Банєва Ірина Олексіївна
Піуренко Ілона Олексіївна
Величко Олена Вячеславівна
Павлюк Світлана Іванівна
Кушнірук Віктор Степанович
Іваненко Тетяна Яківлівна
Гаврилова Олена Вікторівна
Андрющенко Яна Едуардівна

Формат 60x84 1/16. Підписано до друку 26.05.2022.
Папір офісний. ум. друк. арк. 2,5. Тираж 25 прим.

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №4490 від 29.02.2013 р.