

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Миколаївський національний аграрний університет

Кафедра готельно-ресторанної справи
та організації бізнесу

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для проходження виробничої практики
з організації готельного господарства
здобувачами вищої освіти ОКР «Бакалавр»
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»
ОПП «Готельно-ресторанна справа»

МИКОЛАЇВ
2023

УДК 640.43:657.2
О-64

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету менеджменту
Миколаївського національного аграрного університету від 19 грудня 2022 р.,
протокол № 4

Укладач:

О. В. Величко – кандидат економічних наук, доцент, Миколаївський
національний аграрний університет.

Рецензенти:

Вишневська О.М. – доктор екон. наук, професор, декан обліково-фінансового
факультету МНАУ

Миколайчук І.П. – канд. екон. наук, доцент кафедри менеджменту ДТЕУ

©Миколаївський національний
аграрний університет, 2023

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
1. Загальні положення.....	4
2. Керівництво практикою та контроль за її проходженням.....	7
3. Зміст програми виробничої практики.....	9
4. Підведення підсумків практики.....	12
5. Вимоги до оформлення звіту з практики.....	13
6. Система оцінювання знань.....	17
Рекомендована література.....	19
Додатки.....	22

ВСТУП

Сучасний готельний бізнес як частка сфери гостинності має швидкі темпи. Процеси, що відбуваються на вітчизняному готельному ринку вимагають гнучко реагувати на зміни попиту і прихильності споживачів. Успішне становлення галузі на новий рівень діяльності значною мірою визначається якістю, ступенем підготовки кадрів, готових до професійної діяльності на різних ланках управління в готельному господарстві; наявністю в них практичних професійних навичок і вмінь планувати і вирішувати виробничі завдання та відповідати за якість їхнього виконання з урахуванням галузевої специфіки та особливостей управління праці.

Готельний бізнес є галуззю з високим рівнем конкуренції, що має за мету максимально забезпечити високий рівень комфорту та задовольнити культурні запити гостей. З кожним роком вимоги до рівня цих послуг зростають. Чим вищі культура та якість обслуговування відвідувачів, тим вищий імідж готелю й тим привабливішим він є для клієнтів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика є складовою частиною навчального процесу підготовки висококваліфікованих фахівців і базується на спеціальних теоретичних дисциплінах та надбанні здобувачами вищої освіти вмінь та навичок практичної роботи. Виробнича практика сприяє скороченню терміну адаптації молодого спеціаліста після закінчення університету до сучасних умов діяльності закладів готельного господарства. Під час виробничої практики студент - практикант повинен удосконалити свій рівень загальної, теоретичної і практичної підготовки.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується кафедрою готельно-ресторанної справи та організації бізнесу. Загальну організацію практики здобувачів вищої освіти і контроль за її проведенням здійснює керівник практики. До керівництва практикою залучають також досвідчених спеціалістів з певного фаху, які працюють в організації, де проходить практика.

Зміст програми виробничої практики відповідає Положенню про проведення практик студентів у Миколаївському національному аграрному університеті СО 5.098Л15-00.2017 затвердженого наказом ректора від 31.05.2017р. № 104/1-0.

У процесі проходження практики здобувачі вищої освіти виконують за спеціальністю весь цикл основних робіт, перебуваючи на робочих місцях, вивчаючи значну за обсягом ділянку виробництва і набуваючи навичок організування, управління і контролю.

Метою виробничої практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти безпосередньо на підприємствах з виробничим процесом та придбання первинного практичного досвіду.

Базою практики може бути підприємство будь-якої форми власності. Місце проходження практики, тобто базу практики, здобувач вищої освіти обирає самостійно, в окремих випадках його може встановити МНАУ. Між МНАУ та базою практики має бути укладено договір на проведення практики за формою, визначеною Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.93 р. № 93.

Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані пройти виробничу практику у встановлені терміни відповідно до графіку освітнього процесу, виконати програму практики, скласти визначений програмою звіт. Під час практики здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки та охорони праці на підприємстві. Законодавчими нормами не передбачено обов'язкової оплати праці студентів ВНЗ. Проте у разі зарахування здобувача вищої освіти на штатну посаду йому нараховується заробітна плата відповідно до вимог чинного законодавства. Оскільки практика не вважається процесом роботи, а є процесом навчання, то при її проходженні запис до трудової книжки не вноситься. Водночас у разі зарахування студента на штатну посаду (за наявності вакантних місць) між таким здобувачем вищої освіти та підприємством виникають трудові відносини,

укладається строковий трудовий договір, про що робиться запис у трудовій книжці.

При виборі баз практики визначаються сучасні підприємства будь-якої форми власності, які застосовують передові форми і методи організації виробничої діяльності, мають високий рівень економічної діяльності, впроваджують прогресивні технології виробництва. Виробнича практика проводиться у готельних комплексах різних форм власності і типів господарювання, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років. Підприємства, установи організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним умовам:

- забезпечення виконання здобувачем вищої освіти програми практики;
- наявність структур, що відповідають спеціальності (спеціалізації, напряму підготовки) за яким здійснюється підготовка фахівців;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою ЗВО;
- можливість надання ЗВО під час практики робочих місць.

У цих закладах повинні впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління, працювати висококваліфіковані фахівці, які здатні створити відповідні умови ЗВО у здобутті професійних вмінь та навичок за вказаними вище посадами. З базами практики завчасно заключаються договори.

Метою виробничої практики здобувачів вищої освіти, які здобувають ОКР «Бакалавр» із спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» є оволодіння сучасними методами і формами організації виробничої діяльності управління в сфері готельного господарства на базі одержаних теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що складаються на підприємствах в сучасних умовах. В процесі практики здобувач вищої освіти повинен одержати достатній обсяг практичних знань і умінь.

Завдання виробничої практики:

- поглиблення теоретичних знань та набуття практичних умінь шляхом вивчення досвіду роботи закладу;
- адаптація здобувачів вищої освіти до реальних умов виробничої діяльності та створення можливостей для майбутнього працевлаштування;
- послідовне знайомство зі структурою та управлінням у закладі готельного господарства;
- ознайомлення із функціональними обов'язками керівників та спеціалістів різних рівнів управління, аналіз взаємовідносин апарату управління та робітників;
- оволодіння сучасними управлінськими технологіями, механізмами і формами організації управління у сфері гостинності;
- ознайомлення із контролем діяльності закладу готельного господарства, а також технічного обслуговування інженерних систем та торговельно-технологічного обладнання;
- ознайомлення із показниками фінансово-економічної діяльності підприємства.
- ознайомлення з планово економічною роботою на підприємстві, вивчення системи основних економічних показників діяльності підприємства;
- аналіз доходів і товарообігу підприємства (підрозділів) підприємства сфери гостинності;
- проведення характеристики організаційної структури підприємства і організації управлінської роботи;
- дослідження конкурентного статусу підприємства, оцінка сильних та слабких сторін готелю;
- дослідження ефективності управління готелем за основними видами діяльності: виробнича, іноваційна, економічна.

Зміст виробничої практики визначається освітньо-професійною програмою «Готельна і ресторанна справа» ОКР «Бакалавр».

Після закінчення терміну проходження практики студент звітує про виконання програми практики. Форма звіту: письмовий матеріал, таблиці,

графіки, схеми, інші матеріали з використанням комп'ютерних технологій, додатки.

2. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯМ

З метою організації та забезпечення проходження студентами виробничої практики призначається керівник від університету та від підприємства – бази практики.

Керівництво практикою від вищого навчального закладу.

До керівництва виробничою практикою ЗВО залучаються досвідчені викладачі кафедри, які в тісному контакті з керівництвом бази практики забезпечують якісне виконання програми практики.

У обов'язки керівників практики від університету входять:

- оцінка стану та відповідності баз практики основним вимогам та їх готовності для прийняття ЗВО;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям ЗВО на практику: підготовку проекту наказу, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам вищої освіти-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, методичні рекомендації та інші, перелік яких встановлює навчальний відділ університету);
- повідомити ЗВО про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка презентації тощо;
- регулярне проведення консультацій для ЗВО на кафедрі або в дистанційній формі згідно з графіком;
- контроль за дотриманням термінів виконання програмних завдань практики і написання звітів;
- перевірка звітів практики і їх допуск до захисту;
- участь у роботі комісій щодо захисту практики, які створюються на цей період на кафедрі.

Керівництво практикою від підприємства - бази практики.

Керівництво ЗВО-практикантами на робочих місцях здійснюється кваліфікованими спеціалістами, призначеними наказом про прийняття здобувачів вищої освіти на практику.

У обов'язки керівників практики від бази практики входить:

- організація робочого місця і створення необхідних умов для проходження практики згідно з графіком;
- надання ЗВО необхідної звітної документації, нормативних та інших матеріалів;
- контроль виконання індивідуальних завдань та програми практики в цілому;
- відгук та оцінка роботи ЗВО на практиці.

Здобувачі вищої освіти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики отримати консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- своєчасно скласти та захистити звіт з практики, отримавши диференційовану оцінку із занесенням у відомість та індивідуальний навчальний план ЗВО.

У процесі проходження практики за її ходом здійснюється контроль, метою якого є виявлення та усунення недоліків, надання практичної допомоги ЗВО з виконання програми практики, підвищення ефективності її проходження.

Тривалість робочого часу ЗВО під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше –

не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Зміст виробничої практики визначається освітньо-професійною програмою «Готельна і ресторанна справа» ОКР «Бакалавр».

Відповідно до навчального плану ОС «Бакалавр» для здобувачів вищої освіти спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа виробнича практика проводиться загальною тривалістю 2 тижні.

Табельний облік відвідування студентів веде керівник практики від підприємства. Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від університету і підприємства стосовно кожного ЗВО на підставі щоденника виробничої практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

Для підвищення дієвості поточного контролю та ритмічності роботи практиканти повинні регулярно заповнювати щоденник практики. У щоденнику повинна відображатися виконана робота.

Щоденник підписують керівники практики від університету і підприємства.

Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, що збирається студентом під час виробничої практики, повинні відповідати затвердженій програмі практики та погоджуватися з керівниками практики.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом.

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Загальна характеристика закладу готельного господарства та його організаційна структура

1.1. Нормативно-правове регулювання діяльності

Характеристика закладу готельного 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 та додаткових готельних послуг.

У сучасних умовах господарювання особливого значення набуває правове регулювання господарської діяльності в готельному господарстві, що складається із сукупності законодавчих і нормативно-технічних актів, які є складовою національної правової системи. Державна політика щодо розвитку готельно-ресторанного господарства як однієї з основних складових розвитку економіки та сфери послуг спрямована на поліпшення якісних критеріїв його функціонування.

Правове поле координації функціонування підприємств готельного господарства обумовлюють закони України, нормативні та регуляторні акти, державні стандарти тощо.

Політика держави щодо розвитку готельного господарства, регулювання основних аспектів господарської діяльності ж складової туристичної індустрії спрямована на поліпшення його тісних критеріїв функціонування і відображена у законах України «Про туризм», «Про захист прав споживачів», «Про стандартизацію» та ін.; Постановах Кабінету Міністрів України щодо програм розвитку цього напрямку господарської діяльності.

Правові засади функціонування підприємств готельного господарства України поширюються на елементи технології виробництва, організації та реалізації відповідних послуг у даній сфері:

- термінів і визначень, необхідних для взаєморозуміння й однозначності сприйняття понять, що описують продукт, та умов реалізації продукту;
- договірних відносин, якості та безпеки споживачів готельних послуг;
- класифікації типів підприємств готельного господарства і видів їх господарської діяльності;
- способів і методів формування, просування і реалізації готельного продукту;

- змісту та форми інформації про продукцію, послуги, що пропонуються підприємствами готельного господарства;
- стандартних вимог до форм документів і складу інформації в них.

Нормативно-правові акти регулюють відносини між споживачем (клієнтом) і виробником послуг (готельним підприємством), узгоджують інтереси споживача, виробника та суспільства і створюють сприятливі умови для розвитку підприємств готельного господарства.

1.2. Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість

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

1.3. Структура номерного фонду.

Склад та структура номерного фонду. Аналіз завантаженості готелю. Цінова політика.

1.4. Організаційно-управлінська структура

Основні служби закладу готельного господарства, їх характеристика та взаємозв'язок, організація їх роботи. Структура управління, кількість та склад керівних рівнів. Штатний розпис. Функціональні та посадові інструкції управлінського персоналу.

Вивчення внутрішньої організаційної структури управління підприємства, організації:

- визначення вищого, середнього і низового ланцюгів та їх функціональне призначення;
- вертикальні та горизонтальні зв'язки в структурі управління підприємства.

Обов'язкова побудова організаційної структури управління та пояснювальна записка по структурних підрозділах та їх функціях (табл.1).

Аналіз розподілу функцій управління на підприємстві

№ п/п	Назва посадової особи, підрозділу підприємства	Функції посадової особи, підрозділу підприємства	Завдання до вирішення
1	2	3	4
...

2. Організація і управління закладом готельного господарства*2.1. Організація та управління службою приймання та розміщення*

Організація роботи служби приймання та розміщення, ведення нормативної документації. Склад та структура служби приймання та розміщення. Функціональні зв'язки з іншими структурними підрозділами. Поведінковий стандарт та стандарт компетентності (посадові інструкції), процедури роботи працівників служби прийому та розміщення. Інформаційне забезпечення служби приймання та розміщення.

2.2. Організація і управління поверховою службою

Функціональні обов'язки працівників поверхової служби, режим роботи. Організація ведення білизняного господарства. Організація надання побутових послуг на поверсі, умови їх надання. Культура обслуговуючого на поверсі, поведінковий стандарт. Вимоги до санітарії та гігієни на поверсі. Організація охорони праці обслуговуючого персоналу та протипожежної безпеки на поверсі.

2.3. Організація надання додаткових послуг

Організація надання додаткових послуг в готелі. Служба консьєржів, дворецьких. Порядок акумулювання копій рахунків гостей. Рівень якості послуг.

2.4. Функціональні обов'язки органів управління закладом готельного господарства

Знайомство із штатним розкладом підприємства, склад працівників за формами розподілу праці. Функціональні обов'язки. Організації охорони праці та соціального захисту працівників підприємства. Прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі.

3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики ЗВО звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності здобувачів вищої освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими на кафедрі (щоденник, характеристика та інше), подається на перевірку керівнику практики. Отже, на захист здобувач вищої освіти подає:

- звіт з практики, завірений печаткою від бази практики;
- щоденник виробничої практики, підписаний керівником практики від підприємства;
- коротку письмову характеристику, надану керівником практики від підприємства, завірену печаткою бази практики;
- робочі матеріали (форми, схеми, креслення, графіки і т. д.).

Звіт має містити відомості про базу практики (історія, структура, оснащеність тощо), виконання ЗВО усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформлюється звіт за вимогами, які містяться у програмі практики.

При оцінці роботи ЗВО на практиці береться до уваги його характеристика, надана керівником практики від підприємства. У відгуку повинна бути характеристика ЗВО як фахівця, що володіє знаннями, уміннями і навичками для вирішення практичних завдань у професійній діяльності на рівні підприємства (об'єднання) і його підрозділів; вказані недоліки й пропуски в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку можуть бути зазначені недоліки в проходженні практики і надана оцінка виконаних студентом робіт.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту,

направляється повторно на практику або розглядається питання про його подальше перебування.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з практики повинен відповідати програмі практики. Звіт оформлюється протягом періоду проходження практики. Звіт виконується на папері формату А4..

Поля: ліворуч – 20 мм, праворуч – 20 мм, зверху – 20 мм, знизу - 20 мм. При написанні звіту з використанням комп'ютерного набору використовується 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman, кегль – 14 пт. Текст пишеться на одній стороні аркуша. Робота повинна бути виконана друкованим способом. Обсяг роботи – 25-35 сторінок (без додатків).

До тексту звіту додаються відповідні додатки (посадові обов'язки, штатний розклад, графіки, таблиці, бланки документів тощо). Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних сторінках. Кожен додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому кутку розміщується слово «Додаток». Додатки нумеруються з посиланням на них в основному тексті звіту.

Складові звіту з практики:

1. Титульний лист
2. Щоденник проходження практики
3. Характеристика від керівника бази практики із його підписом, що затверджений печаткою
4. Основна частина
5. Список використаної літератури
6. Додатки (статистичні матеріали, фінансові звіти, схеми, нормативно-правові документи).

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.

Оформлення таблиць та ілюстрацій. Тексти звіту з проходження практики зазвичай ілюструються різноманітними відомостями, систематизованими за допомогою таблиць, схем, графіків, діаграм, а інколи й фотографій. Кількість ілюстрацій визначається їх змістом та потребами, повинна бути достатньою для того, щоб надати рукопису конкретності та естетичності (йдеться, зокрема, про запобігання за їхньою допомогою абсолютному домінуванню текстової форми викладення інформації), пояснити чи підтвердити думки, викладені автором. Усі ілюстративні матеріали розміщують у тексті одразу ж після посилання на них або (якщо бракує місця) на наступній сторінці.

Заголовки таблиць розміщують над ними і мають відображати основний її зміст та вказувати на об'єкт і період, до якого відносяться дані. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера питання та порядкового номера таблиці. Наприклад: Таблиця 2.3. (третья таблиця другого питання).

Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці. Перенос її на наступну сторінку допускається, якщо в ній містяться взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. При переносі таблиці у правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «Продовження (або закінчення) таблиці...».

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, «Продовження табл. 5.1», а далі продовжується таблиця.

Наприклад: Приклад побудови таблиці наведений у таблиці 5.1.

Характеристика номерного фонду готелю

Тип номера	2021 рік		2022 рік	
	Кількість номерів	Кількість місць	Кількість номерів	Кількість місць
1	2	3	4	5
Апартаменти	3	6	3	6
Люкс	10	14	13	18
Напівлюкс	5	10	2	4

Таблицю розміщують по тексту після першого посилання на неї. Громіздкі таблиці допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Формули, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера питання та порядкового номера формули, розмежованих крапкою. Номер формули слід взяти у дужки і розмістити на правому полі на рівні нижнього ряду формули, до якої він відноситься. Допускається наскрізна нумерація формул по всій роботі.

Наприклад: ціна медичної послуги в санаторно-курортному закладі складається з наступних елементів:

$$Ц=В+П + ПДВ, \quad (5.1)$$

де Ц – ціна медичної послуги;

В – валові витрати;

П – прибуток;

ПДВ – податок на додану вартість.

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, або після яких пояснюються її символи, відокремлюють комою. В іншому випадку після формули ставиться крапка.

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми). Наявність у роботі ілюстрацій, які називаються «рисунками» (схеми, діаграми, графіки), дає змогу викласти матеріал більш доказово, полегшує його сприйняття. Заголовки рисунків розміщують під ними. Знизу під графіком, схемою діаграмою тощо з великої

літери пишуть слово «Рис.» і його порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер рисунку складається з номера питання та порядкового номера рисунку. Наприклад: Рис. 1.1. (перший рисунок першого розділу). В рисунках обов'язково вказується масштаб.

Кожен рисунок розміщується по тексту після першого посилання на нього або на наступній сторінці, якщо рисунок завеликий. Рисунки допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

Наприклад:



Рисунок 1.1. Динаміка туристичних потоків в Україні за 2004-2007 роки

Цитати у роботі, які наведені дослівно, беруться в лапки. Після закінчення цитати або цифрової інформації у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела, який міститься у списку використаної літератури; далі через кому сторінка, звідки взята цитата чи цифра. Наприклад, посилання [5, с.10] означає, що цитату взято з джерела, зазначеного у списку літератури під номером 5 на сторінці 10. При цитуванні текстів з газет, інформативних матеріалів готелю, невеликих за обсягом нормативних документів посилання на сторінки не обов'язкове. Наприклад: [23]. При посиланні на непряме цитування у квадратних дужках додатково зазначається «див». Наприклад: [див. 7, с.25].

Оформлення додатків. Додатки не включаються в загальний обсяг роботи та вміщувати в себе всі необхідні матеріали, на які по тексту є посилання.

Після списку літератури на окремому аркуші вказуємо «ДОДАТОК». «ДОДАТОК» пишеться у правому верхньому кутку. Знак «№» перед цифрою не

ставиться. Нумерація додатків здійснюється послідовно в буквах (А, Б, В...). Додатки позначаються заглавними літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.). Винятком є літери Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

В якості додатків не можуть бути використані законодавчі та нормативні акти (або витяги з них). Оформлення таблиць та графічного матеріалу в додатках проводиться так, як було показано вище, крім нумерації таблиць і рисунків.

Звіт про практику надається на кафедру готельно-ресторанної справи та організації бізнесу в останій день практики та захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) відповідно до графіку захисту звітів, що встановлено в Наказі на практику. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план студента.

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ

№	Об'єкт оцінки	Максимальна кількість балів, яку може одержати студент
1	Оцінювання звіту з практики (відповідність змісту практики завданням) роботи	55
2	Оформлення звіту	15
3	Захист практики	30
Всього		100

Критерії оцінювання звіту з практики (0-55 балів):

- 1) ступінь розкриття практичних аспектів діяльності підприємства готельно-ресторанного господарства у відповідності до програми практики;
- 2) логічний взаємозв'язок викладеного матеріалу;
- 3) наочність та якість ілюстративного матеріалу;
- 4) ступінь самостійності проведеного дослідження;
- 5) відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.

Критерії оцінювання оформлення звіту (0-15 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 зроблених висновків у звіті з практики.

Критерії оцінювання захисту практики (0-30 балів):

- 1) вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження у відповідності до програми практики;
- 2) повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання членів комісії за змістом роботи;
- 3) рекомендацій щодо практичного використання результатів дослідження.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), диференційованого заліку	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «**відмінно**» – під час написання звіту про проходження виробничої практики ЗВО виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав

уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка «**добре**» – під час написання звіту про проходження виробничої практики ЗВО виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Оцінка «**задовільно**» – під час написання звіту про проходження практики ЗВО виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту здобувач вищої освіти показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Підсумки практики підводяться під час захисту звіту ЗВО та фіксуються в відомості обліку успішності групи, яка далі передається до деканату факультету менеджменту.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Архіпов В. В. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства : навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2009. 341 с. URL: <https://subject.com.ua/pdf/242.pdf>
2. Готельно-ресторанний бізнес : навчальний посібник / О. А. Ніколайчук та ін. ; за ред. О. А. Ніколайчук. Кривий Ріг : Вид. ДонНУЕТ, 2022. 250 с. URL:http://elibrary.donnuet.edu.ua/2504/1/2022_NP_Nikolaichuk_Hoteln_o-restoranniy%20bussniss.pdf2.

3. Давидова О. Ю., Усіна А. І., Сегеда І. В. Ресторанний менеджмент : підручник / Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ, 2014. 279 с. URL: https://eprints.kname.edu.ua/38929/1/2012%201%D0%9F%20PIDRYCH_NUK_RestorMenedg2013.pdf
4. Завальний О. В., Апатенко Т. М., Краснокутська Ю. В. Проектування об'єктів готельноресторанного господарства = Design of Hotel and Restaurant Facilities : білінгв. навчальний посібник / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. 226 с. URL: [HTTPS://EPRINTS.KNAME.EDU.UA/58994/](https://eprints.kname.edu.ua/58994/).
5. Кашинська О. Є. Організація готельного господарства в схемах і таблицях : навчально наочний посібник. Старобільськ : Вид-во ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», 2018. Ч. 1. 188 с. URL:<http://dspace.luguniv.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/2717/kashinska..pdf?sequence=1&isAllowed=y>
6. Кравець С. Г., Камінська Н. П., Оліферчук О. Г. Організація і техніка обслуговування : навчальний посібник / за ред. С. Г. Кравець. Київ : Інститут професійно-технічної освіти НАПН України, 2015. 202 с. URL: <https://lib.iitta.gov.ua/106799/1/Organizacia%20i%20tehnika%20obslugovuvannia%2025012016.pdf>
7. Круль Г. Я. Основи готельної справи: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 280 с.
8. Левицька І. В., Онищук Н. В., Корж Н. В. Готельна справа : навчальний посібник Київ : Київський національний торговельно-економічний університет. 2015. 580 с. URL: <https://ir.vtei.edu.ua/g.php?fname=26667.pdf>
9. Мазаракі А. А. HoReCa: Готелі : навч. посіб. Київ: КНТЕУ, 2017. 412 с.

10. Мальська М. П., Кізіма В. Л., Жук І. З. Управління сферою готельного господарства: теорія та практика: підруч. Київ : ЦУЛ, 2018. 336 с.
11. Мальська М. П., Пандяк І. Г. Готельний бізнес: теорія та практика : підруч. 2-тє вид., перероб. та допов. Київ : ЦУЛ, 2019. 472 с.
12. Менеджмент ресторанного господарства : навч. посіб. / Л. М. Яцук, О. В. Новікова, Л. Д. Льовшина [та ін.]. Харків : Світ Книг, 2022. 486 с.
13. Назаренко І. А., Боднарук О. А. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства : навчальний посібник. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2020. 128 с. URL: http://elibrary.donnuet.edu.ua/2017/1/2020_NP_Nazarenko_Bodnaruk_Org_obs1%20%281%29-конвертирован.pdf
14. Назаренко І. А., Никифоров Р. П., Лохман Н. В. Організація ресторанного господарства (Блок 1) : навчальний посібник. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2017. 165 с. URL: http://elibrary.donnuet.edu.ua/2016/1/2017_NP_Nazarenko_Nykyforov_Lokhman_ORGконвертирован.pdf
15. Управління сучасним готельним комплексом : навч. посіб. Г.Б. Мунін. А.О. Змійов. Г.О. Зінов'єв та ін.: за ред. С.І. Дорогунцова. Київ : Ліра-К, 2015. 520 с.

Допоміжна

1. Влащенко Н. М. Інноваційні технології у ресторанному, готельному господарстві та туризмі : навчальний посібник. Харків : Харківський національний університет міського господарства, 2018. 373 с. URL: <https://core.ac.uk/download/162019759.pdf>
2. Журавльова С. М., Зайцева В. М., Каптюх Т. В. Технологія готельної справи : навчальний посібник. Запоріжжя : НУ «Запорізька політехніка»,

2022. 264 с. URL:
http://eir.zntu.edu.ua/bitstream/123456789/9161/1/NP_Zhuravlova.pdf
3. Коренець Ю. М., Клевцов Є. Г. Дизайн об'єктів та інтер'єр приміщень закладів готельноресторанного бізнесу : навчальний посібник. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2020. 162 с. URL:
<http://elibrary.donnuet.edu.ua/2250/1/Tutorial%20Design%20of%20objects%20and%20interior.pdf>
4. Круль Г., Заячук О. Організація і технологія надання послуг гостинності : навчальний посібник. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 488 с. URL: <https://archer.chnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/4750>
5. Кузьмін О. В., Кійко В. В., Акімова Л. М., Бондарчук С. М. Обладнання закладів ресторанного господарства. Оцінка технічного рівня : навчальний посібник. Херсон : Олді-плюс, 2018. 276 с. URL:
https://er3.nuwm.edu.ua/11441/1/Акімова%20Л.М._Обладнання%20закладів%20рестор%20господарств.%20%281%29.pdf
6. Самодай В. П., Кравченко А. І. Організація ресторанної справи : навчальний посібник. Суми : Вид-во СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2015. 424 с. URL:
https://www.repository.sspu.edu.ua/bitstream/123456789/699/4/Orhanizatsiia_restorannoї_spravy.pdf
7. Скопень М. М. Інформаційні системи і технології в готельноресторанному та туристичному бізнесі : навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2017. 764 с.
8. Топольник В. Г. Управління якістю продукції та послуг в готельноресторанному господарстві: навч. посіб. Київ: Магнолія, 2017. 328 с.

Інформаційні ресурси

1. CNN Hotels. URL: <https://www.cnnpartners.com/>.
2. Бізнес портал в Україні URL: <https://ukrbiz.info/ua/>

3. Всесвітня організація туризму URL: <http://www2.unwto.org>.
4. Готелі України. URL: <http://best-hotels.in.ua/>
5. ЛІГА ЗАКОН : інформаційне агентство. URL: www.liga.net
6. Міністерство культури і туризму України. URL.: www.mincult.gov.ua.
7. ОТЕЛЬЕР & РЕСТОРАТОР: журнал. URL: [http://otelier restorator.com](http://otelier.restorator.com)
8. Портал для професіоналів готельного та ресторанного бізнесу. URL: <http://prohotelia.com.ua>
9. Ресторатор: журнал для професіоналів ресторанного бізнесу. URL: <http://www.restorator.ua>
10. Туристична асоціація України. URL: <http://www.tau.org.ua>
11. Туристичний портал: новини, огляди, туроператори. URL: www.tourlib.columb.net.ua
12. ХОРЕКА Стандарт Україна. URL: <http://www.horeca.ua>

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра готельно-ресторанної справи та організації бізнесу**

ЗВІТ

З ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ГОТЕЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

НА БАЗІ _____

(НАЗВА ОРГАНІЗАЦІЇ В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ)

ЗВО групи _____

спеціальності 241 “Готельно-ресторанна справа”

(прізвище, ім'я)

Керівник _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії: _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Миколаїв - 2023

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для проходження виробничої практики
з організації готельного господарства
здбувачами вищої освіти ОКР «Бакалавр»
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»
ОПП «Готельно-ресторанна справа»

Укладач

Величко Олена В'ячеславівна

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 2,5.
Тираж 20 прим. Зам. № _____

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

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.