

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет менеджменту

Кафедра готельно-ресторанної справи та організації бізнесу

Організація ресторанного господарства

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

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

Миколаїв
2021

УДК 338.488.2:640.43
О-64

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету від 30.08.2021р., протокол №1.

Укладач:

І. О. Банєва – д-р екон. наук, професор кафедри управління виробництвом та інноваційною діяльністю підприємств, Миколаївський національний аграрний університет.

Рецензенти:

О. І. Петрова– канд. с.-г. наук, доцент кафедри технології переробки, стандартизації і сертифікації продукції тваринництва (базова і випускова кафедра за ОС 181 – “Харчові технології”);

В. Г. Токар – директор ТОВ «Роша», власник ресторану "Le Roi", готельного комплексу "Hotel Palace Ukraine"

ЗМІСТ

Ціль і задачі практики.....	4
Організація, керівництво та контроль за проходженням практики.....	4
Зміст програми практики (тематичний план).....	8
Вимоги до компонування матеріалів з проходження практики.....	11
Правила оформлення звіту з практики.....	12
Критерії оцінювання.....	15
Перелік рекомендованих джерел.....	16
Додаток А (<i>Зразок гарантійного листа</i>).....	17
Додаток Б (<i>Зразок договору на проведення практики</i>).....	18
Додаток В (<i>Типовий зразок направлення на практику</i>).....	20
Додаток Г (<i>Зразок наказу про прийняття студента на практику</i>).....	21
Додаток Д (<i>Форма листа-повідомлення про прибуття студента на місце проходження практики</i>).....	22
Додаток Е (<i>Форма титульної сторінки щоденника</i>).....	23
Додаток Ж (<i>Форма ведення щоденнику</i>).....	24
Додаток З (<i>Зразок оформлення титульного аркуша звіту</i>).....	25
Додаток Л (<i>Характеристика і оцінка роботи студента на практиці</i>).....	26
Додаток К (<i>Календарний план-графік проходження практики</i>).....	27

ЦІЛЬ І ЗАДАЧІ ПРАКТИКИ

Методичні рекомендації з виробничої практики з дисципліни „Організація ресторанного господарства” для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» за освітньою програмою «Готельно-ресторанна справа» (далі - Методичні рекомендації) розроблені на основі Положення про проведення практик студентів у МНАУ <https://www.mnau.edu.ua/files/dostup/educational-process/098.pdf>

Основна ціль практики – закріплення й поглиблення теоретичних знань студентів, придбання ними практичних навиків, умінь і досвіду роботи в галузі управлінської, маркетингової, планово-економічної діяльності, опанування організаційно-технологічними процесами, що відбуваються на підприємствах ресторанної сфери.

Виходячи з означеної цілі основними задачами практики є:

- вивчення нормативно-правової бази, яка регулює діяльність закладу;
- ознайомлення з системою контролю за дотриманням якості послуг;
- ознайомлення з основними, допоміжними та обслуговуючими технологічними процесами, циклами та операціями, що лежать в основі діяльності ресторанних закладів;
- самостійно вирішувати типові задачі, які притаманні видам фінансово-господарської, маркетингової, економічної діяльності, відповідно до посад, на яких може працювати в майбутньому здобувач вищого навчального закладу,
- ознайомлення з сучасним обладнанням підприємств ресторанного господарства, технікою безпеки, охороною праці, пожежною безпекою на підприємстві.

ОРГАНІЗАЦІЯ, КЕРІВНИЦТВО ТА КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ

Практика проводиться згідно з Законом України „Про вищу освіту”, „Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, „Положенням про проведення практики студентів Миколаївського національного аграрного університету”, вимогами галузевих стандартів вищої освіти України, робочим навчальним планом підготовки бакалаврів зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», навчальної програми

дисципліни „Організація ресторанного господарства”, робочою програмою практики.

Нормативно-методичними матеріалами, що визначають і упорядковують роботу практиканта виступають дані методичні рекомендації.

Виробничу практику студенти проходять в підприємствах ресторанного господарства різних форм власності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років, студент може обрати самостійно базу практики або на підприємствах, з якими університет має договори на такий вид співпраці (**додаток А**). Підприємства повинні мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ділових професійних навичок

Відправлення студентів на практику здійснюється згідно з наказом по університету у визначений навчальним планом термін. При цьому кожному студенту видається направлення на практику (**додаток Б**), електронний варіант робочої програми проходження практики і щоденника проходження практики.

Студент зобов'язаний з'явитися на місце проходження практики в зазначений у направленні термін і відразу ж зустрітися з керівником підприємства (особою, яка виконує його обов'язки), а також головним (старшим) економістом.

За дорученням керівника підприємства готується наказ про зарахування студента практикантом. Копію листа-повідомлення **за підписом керівника, зазначеною датою та печаткою підприємства** студент надсилає **не пізніше наступного дня** електронною поштою на адресу кафедри: agrobiznes.mnau@gmail.com

Тривалість практики складає 4 тижні, тобто 20 робочих днів. Кількість робочого часу практикантів визначається існуючим на підприємстві розпорядком дня, але не більше 40 годин на тиждень.

Керівництво практикою студентів від університету здійснюють викладачі дисципліни „Організація ресторанного господарства”. Вони проводять інструктаж з техніки безпеки, ставлять задачі по збору й обробці матеріалів для написання звіту, контролюють якість і послідовність виконання програми практики, рецензують звіти, приймають участь у роботі комісії з їх захисту.

З числа найбільш досвідчених викладачів, як правило це викладач, який читає лекції по дисципліні „Організація ресторанного господарства”, завідувач кафедри призначає відповідального за організацію і проведення практики від кафедри.

Відповідальний за практику від кафедри:

- здійснює організаційно-методичне керівництво практикою студентів і контроль за її проходженням;
- забезпечує виконання підготовчої і поточної роботи з організації і проведення практики;

- розробляє (корегує) робочу програму практики та інші навчально-методичні матеріали по її проведенню;
- проводить погодження програми практики з суб'єктами-базами практик;
- розподіляє студентів по підприємствах-базах практики, готує проект наказу та іншу необхідну документацію з питань відправлення студентів на практику;
- організує і проводить спільно з завідувачем кафедри готельно-ресторанної справи та організації бізнесу організаційні збори студентів перед початком практики: консультує їх відносно мети та завдання практики, структури звіту про її проходження, вимогами по веденню та оформленню документації про проходження практики; проводить інструктаж з охорони праці та техніки безпеки; видає студентам направлення на практику;
- організує консультації для студентів у період практики, розробляє графік їх проведення, проводить для студентів індивідуальні консультації з усіх питань проходження практики;
- здійснює контроль за процесом проходження практики студентами та контроль за правильністю їх використання у період практики;
- після закінчення практики підписує щоденник, рецензує подані на перевірку звіти;
- спільно з завідувачем кафедри формує комісію з проведення захисту звітів з практики, розробляє графік засідань, приймає участь у її роботі;
- готує і організує науково-методичну конференцію студентів за підсумками проходження практики, відбирає для неї кращі доповіді, приймає участь у ній;
- організує на кафедрі виставку кращих звітів студентів з практики;
- організує передачу звітів і щоденників студентів з практики на зберігання в архів університету.

Бази виробничої практики і робочі місця студентів.

Базою практики здобувача вищої освіти, як правило, обирається підприємство (організація, установа), на матеріалах якої в майбутньому буде виконуватися дипломна робота.

Бази практик мусять відповідати наступним вимогам:

- мати умови для забезпечення проведення практики студентів на належному рівні та у відповідності з її програмою;
- характеризуватися високим техніко-технологічним рівнем виробництва, організації праці та управління, планової роботи;
- бути зацікавленими в такого роду зв'язках з університетом.

Високий рівень професіоналізму фахівців підприємства-бази практики має забезпечувати можливість сприяння студентам у ході виконання програми практики.

Загальне керівництво практикою студентів на місцях покладається на керівника підприємства – відповідальний за практику від підприємства, який

несе особисту відповідальність за організацію і контроль за ходом практики студентів.

Відповідальний за практику від підприємства:

- організує проходження практики студентів у повній відповідності з положенням і програмою практики;
- знайомить практикантів з підприємством, умовами його виробничо-господарської діяльності, стратегічними цілями розвитку, організацією менеджменту, планування і т. ін.;
- розподіляє практикантів на робочі місця і створює умови для отримання ними в період проходження практики управлінської, маркетингової, планово-економічної інформації тощо;
- забезпечує зв'язок між безпосереднім керівником практики від підприємства і керівником практики від університету;
- надає можливість доступу практикантів до документованих джерел інформації;
- у рамках програми практики залучає практикантів до виконання конкретних робіт та доручень;
- інформує керівника практики від університету про всі випадки порушень практикантом трудової дисципліни, невиконання програми практики.
- наприкінці проведення практики її керівник повинен перевірити письмовий звіт студента, підготувати відгук щодо підсумків проходження практики студентом.

Студент-практикант зобов'язаний:

- розпочати і завершити практику в зазначений у наказі термін;
- ефективно використовувати відведений для проходження практики час;
- у повному обсязі, самостійно та якісно виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися календарного плану-графіка проходження практики, регулярно відображати в щоденнику проходження практики інформацію про характер виконуваної роботи, своєчасно пред'являти його для перевірки та підпису керівниками практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та діючих на підприємстві правил трудового розпорядку;
- своєчасно здати на кафедру звіт, щоденник та іншу документацію про проходження практики;
- захистити звіт з практики у встановлений термін.

У випадку порушення студентом трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку підприємства-базиса практики з подання керівника практики від підприємства він може бути відсторонений від подальшого проходження практики, про що повідомляються завідувач кафедри і декан факультету. За їх поданням ректор може розглянути питання про відрахування такого студента з університету.

Студент-практикант має право:

- отримувати необхідну інформацію для виконання програми практики;
- користуватися науково-технічною літературою підприємства і, з дозволу головних спеціалістів та керівників підрозділів, інформаційними ресурсами підприємства;
- отримувати консультації у профільних спеціалістів підприємства з питань, пов'язаних з виконанням програми практики;
- з дозволу керівника практики від підприємства користуватися технічними засобами для опрацювання інформації, пов'язаної з виконанням програми практики;

ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ (тематичний план)

Зміст практики зумовлюється цілями і завданнями практичної підготовки фахівців за спеціальністю «Готельно-ресторанна справа», специфікою діяльності підприємства та низкою організаційних питань, пов'язаних з організацією практичної підготовки, оформленням необхідних документів, проходженням інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки, графіком роботи на час практики; обраним індивідуальним завданням тощо.

Інструктаж з техніки безпеки

Перед початком практики студент знайомиться з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку і своїм графіком виходу на роботу. Проходить інструктаж з протипожежної безпеки і техніки безпеки.

Тематика основних питань, які охоплюються при цьому і кількість часу на їх засвоєння наступна:

1. Загальна характеристика закладу – 2 дні

- Загальне ознайомлення з підприємством - базою практики
- назва, юридична адреса, тип, форма власності,
- організаційно-правова форма діяльності,
- тип, клас, потужність,
- контингент споживачів та особливості їхнього обслуговування;
- режим роботи,
- концепція закладу
- матеріально-технічна база підприємства;

Динаміка ринку послуг ресторанного господарства в регіоні, місті, районі за останні 2- 3 роки по класах :люкс, вищий, перший;

- загальна кількість місць в закладах (оформити у вигляді таблиці);
- показники завантаженості та їх динаміка (з урахуванням сезонності);

-аналіз конкурентів

2. Організаційно-управлінська структура закладу -1 день

- структурні підрозділи закладу ресторанного господарства, їх характеристика та взаємозв'язок.

- структура управління, кількість і склад керівних рівнів.
- функціональні та посадові інструкції персоналу.

Визначити вищий, середній і низовий рівні управління на підприємстві та їх функціональне призначення.

Графічно зобразити схему організаційної структури управління підприємством, визначити її недоліки та переваги, запропонувати основні напрямки її вдосконалення.

3. Функціональні обов'язки органів управління закладом ресторанного господарства. 1 день

Ознайомлення зі штатним розкладом працівників, посадовими інструкціями (надати приклади посадових інструкцій), функціональні обов'язки персоналу закладу, положеннями про підрозділи, тощо. Кваліфікаційний рівень і кількісний склад працівників закладу Дослідити систему набору, підбору, адаптації, розстановки, оцінки та підготовки кадрів на підприємстві. Проаналізувати роботу менеджера та при виявленні недоліків в її організації перепроєктувати. Дати характеристику існуючої системи організації праці, розподіл праці та сумісництво роботи

4. Організація і управління закладом ресторанного господарства

4.1. Організація послуг харчування. Зміст основних і додаткових послуг закладу ресторанного господарства -3 дні

Необхідно проаналізувати:

- організація надання додаткових послуг в підприємстві ресторанного господарства (назва послуги та її характеристика
 - технологія обслуговування в підприємствах ресторанного господарства при готелях:
 - види посуду, приборів, білизни;
 - види сервіровок столів;
 - технологія подачі страв;
 - технологія обслуговування бенкетів і прийомів.

4.2. Характеристика меню та виробничої програми-3 дні

Проводиться аналіз асортиментної структури продукції закладу (страви, кількість найменувань, питома вага (до групи страв /до загальної кількості страв). Структура, зміст та документальне оформлення виробничої програми

підприємства, денної (місячної) кількості реалізованої кулінарної продукції. Організаційно-розрахункова документація за надані послуги харчування.

4.3 Характеристика загальної схеми технологічного процесу та інженерних систем закладу – 6 днів

- характеристика метрологічного, механічного, теплового, холодильного, торговельного устаткування, що використовується;
- схеми технологічного процесу закладу;
- порядок розробки та затвердження рецептур фірмових страв у закладі
- технологічні лінії та робочі місця з характеристикою технологічного устаткування;
- загальна характеристика інженерних систем закладу;

5. Забезпечення санітарно-гігієнічної дисципліни у закладі -1,5 дні проаналізувати:

- наявність спеціального транспорту, санітарного паспорта на транспорт, медичної книжки і санітарного одягу для осіб, які супроводжують продукти в дорозі, виконують їхнє завантаження та вивантаження;
- використання спеціально маркованої тари, дозволеної МОЗ України, при транспортуванні продуктів і кулінарних виробів, що швидко псуються;
- терміни і умови зберігання товарів та продукції;
- перелік нормативно-технічної документації на харчові продукти, які надходять до закладу;
- перевірку якості харчових продуктів;
- мікроклімат приміщень закладу;
- облаштування місцевою витяжною вентиляцією процесів, що пов'язані з просіюванням борошна, цукрової пудри та інших сипучих продуктів;
- обладнання виробничих приміщень системами вентиляції (у мийних відділеннях, над плитами, у місцях можливого утворення пилу і т.п.

5. Характеристика заходів щодо охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони навколишнього середовища у закладі - 1,5 дні

- оцінити відмінність санітарно-гігієнічних умов праці на робочих місцях;

- проаналізувати умови праці за шкідливими факторами у локальних зонах постійних робочих місць;
- визначити категорії приміщень за небезпекою ураження електричним струмом;
- проаналізувати умови безпеки зазначених сигнальних пристроїв, що входять до конструкції обладнання, яке експлуатується в закладі;
- проаналізувати організацію робочих місць з урахуванням вимог безпеки, ергономіки та технічної естетики;
- оцінити безпечність технологічного обладнання та виробничих процесів;
- оцінити існуючу в закладі систему пожежного захисту;
- проаналізувати існуючі умови, спрямовані на ліквідацію пожежі та захист людей і матеріальних цінностей;
- визначити способи і засоби гасіння пожежі, оснащення закладу первинними засобами пожежогасіння, тип та кількість вогнегасників;
- оцінити пожежонебезпечність приміщень закладу готельно-ресторанного господарства;
- визначити класи вибухонебезпечності та пожежонебезпечності, приміщень і зон у приміщеннях закладу.

На основі проведеного аналізу і виявлених фактів запропонувати раціональну систему і заходи щодо безпечної діяльності закладу.

6. Написання звіту про проходження практики - 1 день

Перелік первинних документів: Статут підприємства, інші внутрішні нормативні документи, організаційна структура закладу, будівельно-планувальна схема, зразки меню; технологічні карти окремих страв, відповідність НАССР; вимоги та норми зберігання харчових продуктів; корпоративні стандарти обслуговування; штатний розпис, графіки виходу окремих категорій працівників; калькуляційні карти окремих страв;

ВИМОГИ ДО КОМПОНУВАННЯ МАТЕРІАЛІВ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Щоденник проходження практики. Під час проходження практики ведеться щоденник (**додаток Е**) – важливий нормативно-методичний документ, який не тільки підтверджує факт проходження практики студентом-практикантом, а й регламентує та відображає його поточну роботу в процесі виконання програми практики.

Щоденник практики передбачає наявність титульного аркуша (**додаток З**), на якому фіксується дата фактичного прибуття студента на місце практики і вибуття з підприємства, а також таких складових частин як:

- календарний план-графік проходження практики з зазначенням строків та робочого місця; **додаток К**
- характеристика (відгук) керівників практики від підприємства з попередньою оцінкою. **Додаток Л**

Фактичне виконання визначених календарним планом робіт засвідчується підписами в щоденнику практики керівниками практики від університету (під час контрольного відвідування студентів) і підприємства-базы практики (регулярно).

У характеристиці мають бути висвітлені наступні моменти: характер виконуваних практикантом робіт (збір і опрацювання матеріалів, проведення планових розрахунків, участь у проведенні заходів тощо), а також те, як виконувались дані роботи – самостійно, чи під керівництвом безпосереднього керівника практики; які труднощі зустрічалися при виконанні покладених на студента обов'язків; як студент виконував роботу та чи здатний він до майбутньої самостійної професійної діяльності; яка суспільна робота виконувалася практикантом під час проходження практики, як складалися відносини з колективом планово-економічного відділу, керівниками та спеціалістами структурних підрозділів, працівниками підприємства тощо. Обов'язковою складовою характеристики є оцінка (відмінно, добре, задовільно, незадовільно), якою підсумовується проходження практики.

Характеристика засвідчується його власноручними підписами керівника підприємства і печаткою підприємства.

Усі перераховані матеріали розташовуються у щоденнику зразу ж за його палітуркою у зазначеному вище порядку.

Звіт про проходження практики повинен включати текстовий та ілюстративний матеріал. Обов'язковим є використання графіків, таблиць, рисунків. Рекомендується такий порядок компонування звіту:

- титульний аркуш;
- копія наказу по підприємству-базі практики про прийняття студента на практику;
- власне звіт з усіма його структурними складовими

Титульний аркуш та копія наказу не нумеруються і в загальний обсяг звіту не включаються. Звіт і щоденник подаються на кафедру у зброшурованому вигляді (у папці з швидкозшивачем).

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Текстова частина звіту друкується на комп'ютері з одного боку аркуша білого паперу формату А4 через 1,5 інтервал з використанням редактора WORD (шрифт „ Times neu roman ”, розмір шрифту №14). На аркуші залишаються поля шириною: ліве – 30мм; верхнє – 20мм; праве – 10мм, нижнє – 20мм.

Усі сторінки звіту нумеруються арабськими цифрами (шрифт №10) у правому верхньому куті аркуша. Першою сторінкою вважається титульний лист, але номери сторінок проставляються розпочинаючи зі сторінки „ЗМІСТ” (друга сторінка) і до останнього аркуша, включно, без знаку № і крапок в кінці.

Обсяг звіту (без додатків і списку використаних джерел) має становити 35-40 сторінок друкованого тексту, включаючи таблиці, схеми, діаграми, графіки та інший ілюстративний матеріал. Додатки і список використаних джерел кількісно не обмежуються.

Кожний структурний елемент звіту потрібно розпочинати з нової сторінки. При цьому слова ЗМІСТ, назви всіх розділів, а також ДОДАТКИ і СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ друкуються жирним шрифтом прописними літерами симетрично до границь тексту, без перенесення слів. Крапки після номера структурного елемента звіту і після його назви не ставляться (див.рис.1.1).

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КОНДИТЕРСЬКИХ ЦЕХІВ

1.1. Характеристика кондитерських цехів

Рисунок 1.1 – Приклад оформлення назв розділів

При написанні звіту слід використовувати тільки загальноприйняті скорочення слів і умовних позначень. Неприпустимим є відокремлення одиниці виміру від числового значення якоїсь величини (переносити їх на різні рядки або сторінки).

Ілюстрації (графіки, схеми, діаграми, рисунки, фотографічні знімки) об'єднуються під однією назвою „Рисунок”. Усі ілюстрації нумеруються окремо

своїми порядковими номерами. Наприклад, рис.1.1; рис.1.2 і т.д. Їх назва розміщується внизу з абзацу в один рядок з номером. Ілюстрації розміщуються на одній стороні аркуша і відокремлюються від основного тексту зверху і знизу відступами розміром в один міжрядковий інтервал (див рис.1.2)

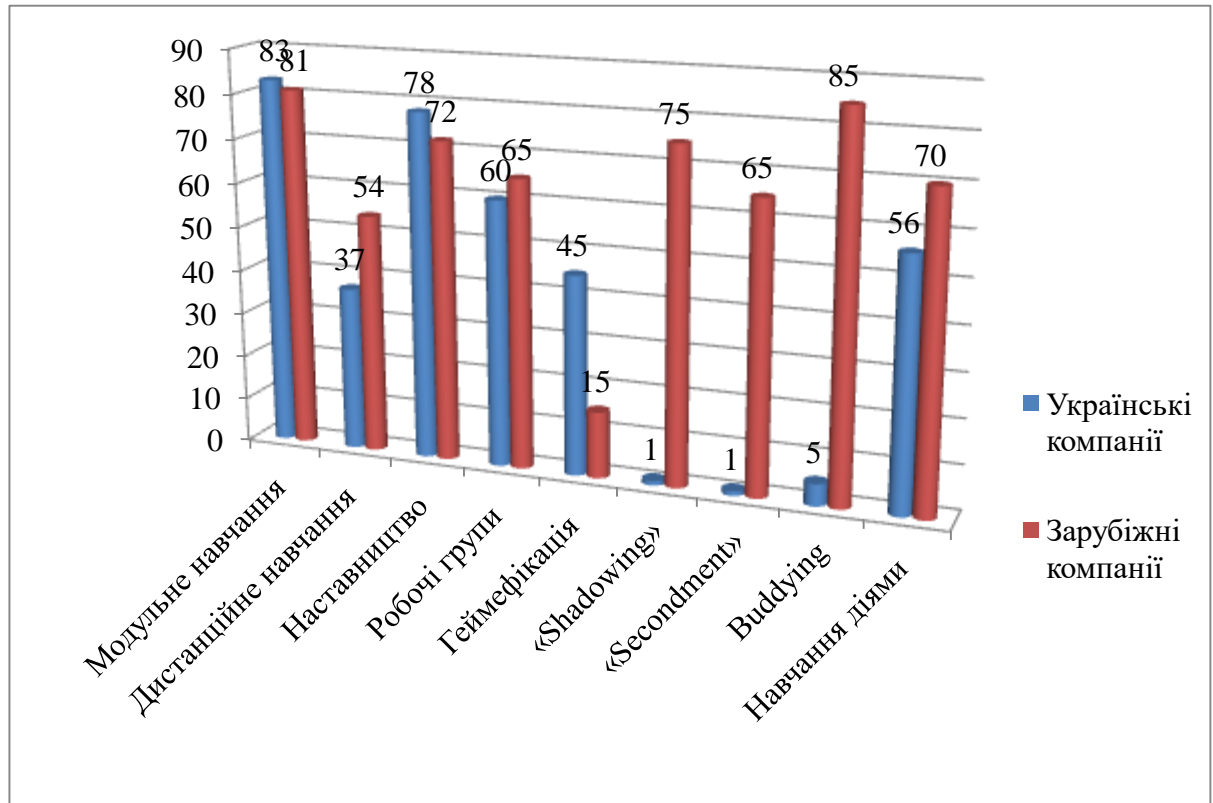


Рисунок 1.2 – Український і зарубіжний досвід поширення методів навчання персоналу

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати порядковий номер та заголовок, який відображає її зміст. Слово таблиця з її номером друкується з великої літери перед назвою, наприклад, таблиця 1.1; таблиця 1.2 і т. д. Читається – перша таблиця першого розділу, друга таблиця першого розділу і т.д. Назва розміщується симетрично таблиці. У кожній таблиці заголовки граф повинні друкуватися з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони складають одне ціле. Таблицю розміщують після першого нагадування про неї у тексті, або на наступній сторінці. Не дозволяється розміщувати таблицю і, власне її назву, на різних сторінках. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку, при цьому не повторюючи її назву, а зазначаючи „Продовження табл.” і вказуючи номер таблиці. Наприкінці заголовків таблиць крапка не ставиться (див рис 1.3)

Таблиця 2.2 Оснащення кондитерського цеху

Назва обладнання	Тип, марка	Кількість	Фізичний стан
1	2	3	4
Машина тістомісильна	ТММ-1М	1	задовільний
Просіювач	ВП-1	1	не працює
Підтоварник	ПТ-2	1	задовільний

Продовження таблиці 2.2

1	2	3	4
Шафа пекарська	ШПЕСМ-3	1	задовільний
Стелаж	СП-1	2	задовільний
Стіл виробничий	СПСМ-5	3	фізично зношений
Машина збивальна	МВ-35	1	задовільний
Плита електрична	ЕП-7	1	фізично зношена
Ванна мийна	ВМ-1	1	задовільний

Рисунок 1.3 – Приклад оформлення таблиці

Висота рядків таблиці повинна бути не меншою 8мм. Ділити графу таблиці по діагоналі забороняється. Графи „№ з/п”, „Одиниці виміру” та „Умовні позначення” у таблицю включати не дозволяється. Якщо всі показники, приведені в таблиці, виражені в одній і тій же одиниці виміру, то її позначення необхідно розміщувати над таблицею в кінці її назви, через кому. Якщо числові значення величин у графах таблиці виражені в різних фізичних одиницях, то їх позначення вказують у заголовках кожної графи. При відсутності окремих даних у таблиці треба ставити прочерк (тире).

Таблиця повинна бути розміщена таким чином, щоб її можна було читати без повертання тексту звіту, а якщо це не можливо, то повертати за годинниковою стрілкою (назва таблиці при цьому буде розташована з боку зшивання роботи).

На всі таблиці та ілюстрації в тексті звіту мусять бути посилання. Наприклад, „на рис. 5 показано...”, „у відповідності з даними табл. 1.1 ...” і т. д.

Формули. Порядковий номер формули проставляється справа від неї і береться в круглі дужки. Нумерація формул проводиться арабськими цифрами у межах кожного розділу (див рис.1.4)

$$Q = (N_1 + N_2 - N_3) / N_1 \quad (1.2.)$$

де N_1 - кількість мешкаючого населення, чол.;

N_3 - кількість від'їжджаючого населення з району, чол.;

N₂- кількість прибулих до району, чол.

Рисунок 1.4 – Приклад оформлення формул

Додатки оформлюють як продовження звіту на наступних його аркушах. Безпосередньо у звіті на всі додатки обов'язково мають бути посилання. Кожен додаток слід починати з нової сторінки, вказавши у верхньому правому куті слово „Додаток” і його позначення. Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г,Є,І,Й,П,Ч,Ь, наприклад додаток А, додаток Б і т.д. Додаток повинен мати заголовок, який розміщується по центру аркуша окремим рядком.

Список використаних джерел. Наприкінці звіту наводиться список використаних джерел. Всі джерела вказуються мовою видання. При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту ДСТУ 7.1:2015 „Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання”.

На останній сторінці звіту, після списку використаних джерел, ставиться дата виконання і підпис студента.

Складений звіт здається на кафедру для перевірки у визначений згідно навчального плану термін. Після перевірки та при отриманні позитивної рецензії звіт захищається студентом перед спеціально створеною комісією у визначений кафедрою строк.

Мета захисту – студент-практикант мусить підтвердити відповідну практичну підготовку і здобуті навички з планування діяльності аграрного підприємства. При цьому студент має добре орієнтуватися у змісті поданого до захисту звіту, вміти розкрити питання програми практики. Якщо на етапі рецензування звіту у викладача-керівника практики виникли окремі питання, а також були зроблені зауваження до його змісту, то студенту спочатку необхідно підготувати відповідні пояснення, а вже потім готуватися до захисту звіту в цілому.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

№	Вид контролю	Бали	
		min	max
1	Виконання завдань практики		
	оформлення звіту	10	20
2	змістове наповнення звіту	20	30
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	20	20
4	Презентаційні матеріали до доповіді	-	15
	Відповіді на запитання	10	15

	Загальна сума балів	60	100
--	----------------------------	-----------	------------

Кожний звіт, виходячи з його змісту і успішності захисту оцінюється за прийнятою бальною системою. Звіт вважається захищеним, якщо він оцінюється позитивно, тобто на:

“відмінно” – 90 - 100 рейтингових балів;

“добре” – 74-89 рейтингових балів;

“задовільно” – 60-73 рейтингових балів (див. шкалу оцінювання)..

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Сума балів за всі види освітньої діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
82-89	B	4 (добре)
74-81	C	4 (добре)
64-73	D	3 (задовільно)
60-63	E	3 (задовільно)
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання 2 (незадовільно)
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни 2 (незадовільно)

Звіт, визнаний незадовільним, повертається студентові для доопрацювання та усунення виявлених недоліків. Студентам, які у встановлений термін не здали звіт на кафедрі без поважних причин ставиться оцінка „незадовільно”.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Архіпов В. В., Іванникова Т. В., Архіпова А. В. Ресторанна справа: асортимент, технологія і управління якістю продукції в сучасному ресторані: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 384 с.
2. ГОСТ 30523-97 Услуги общественного питания. Общие требования. Межгосударственный стандарт ; введ. 1998-07-01. Инд. Офиц. URL: https://dnaop.com/html/41944/doc%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_30523-97 (дата звернення: 17.12.2021).
3. ДСТУ 4281:2004. Заклади ресторанного господарства: Класифікація. Чинний від 2004-07-01. Вид. офіц. URL: https://dnaop.com/html/34057/doc%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3_4281_2004 (дата звернення: 17.12.2021).
5. Давидова О. Ю., Полстяна Н. В. Організація в ресторанному господарстві (виробництво). Харків: 2017. 331 с.
6. Капліна Т., Іванова О. Санітарія та гігієна закладів ресторанного господарства. Суми : Університетська книга, 2010. 400с.
7. Мальська М. П., Гаталяк О. М., Ганич Н. М. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика) : підруч. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 304 с.
8. Нові правила роботи кафе та ресторанів під час карантину. URL: <https://oppb.com.ua/news/novi-pravyla-roboty-kafe-ta-restoraniv-pid-chas-karantynu> (дата звернення: 17.12.2021).
9. Каталог обладнання для підприємств харчування і торгівлі. URL: www.assari.com.ua/katalog.html (дата звернення: 17.12.2021).
10. Правила, регулюючі порядок роботи ресторанів, кафе. URL: <http://www.empirem.com.ua/articles-rulesforresurants.php> (дата звернення: 17.12.2021)
11. Про затвердження Рекомендованих норм технічного оснащення закладів громадського харчування : Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 03.01.2003 № 2. / Міністерство економіки та з питань європейської інтеграції України URL: <https://ips.ligazakon.net/document/ME03006> (дата звернення: 17.12.2021).
12. Санітарні правила для підприємств громадського харчування, включаючи кондитерські цехи і підприємства, що виробляють м'яке морозиво (СанПін 42-123-5777-91) : Правила Органів влади СРСР від 19.03.1991 р. : станом на 23 січ. 2006 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/n0001400-91#Text> (дата звернення: 17.12.2021).

Додаток А

Зразок договору на проведення практики студентів мнау

ДОГОВІР № _____

про проведення спільної навчально-виробничої діяльності

м. Миколаїв

“ ___ ” _____ 202__ року

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Миколаївський національний аграрний університет, у подальшому “*університет*”, в особі: ректора Шебаніна В'ячеслава Сергійовича, який діє на підставі Статуту університету та з другої сторони _____

(повна назва бази практики)

у подальшому “*база практики*”, в особі: _____

(посада, прізвище, ініціали)

який діє на підставі _____

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір про наступне:

I. “База практики” зобов’язується:

1.1. Прийняти студентів “*університету*” в кількості __ чоловік на практику за календарним планом:

Напрямок підготовки, (спеціальність)	Курс, група	Прізвище, ім’я, по батькові студентів-практикантів	Термін проведення практики	
			початок	закінчення

1.2. Здійснювати оплату в розмірі посадового окладу у разі зарахування студента на період практики на посаду за профілем навчання.

1.3. Забезпечити кваліфіковане керівництво практикою та закріпити це відповідними документами.

1.4. Забезпечити студентів умовами безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструкції з охорони праці - ввідний і на робочому місці з оформленням відповідної документації; в необхідних випадках проводити навчання студентів-практикантів безпечним методам роботи.

1.5. Розслідувати і враховувати нещасні випадки, якщо вони матимуть місце з студентами в період практики на “*базі практики*”.

1.6. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики. Не допускати використання студентів-практикантів на посадах, не передбачених програмою практики і на тих, які не мають відношення до спеціальності студентів.

- 1.7. Дати можливість студентам-практикантам і викладачам “університету” - керівникам практики користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією тощо для успішного засвоєння студентами програми практики і виконання ними індивідуальних завдань.
- 1.8. Забезпечити студентів-практикантів спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- 1.9. Забезпечити облік обсягу робіт студентів-практикантів. Про випадки порушення студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку “бази практики” повідомляти”.
- 1.10. По закінченні практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, вказати відношення до роботи та якість підготовленого ними звіту.
- 1.11. Додаткові умови : _____
-

II. “Університет” зобов’язується:

- 2.1. Забезпечити кваліфікацію студента-практиканта, яка відповідає переліку вмінь та навичок відображених у додатку до договору.
- 2.2. Представити за два місяці до початку практики програму практики і не пізніше ніж за тиждень - списки студентів, направлених на практику.
- 2.3. Направити на “базу практики” студентів-практикантів в термін, зазначений в календарному плані.
- 2.4. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку на “базі практики”.
- 2.5. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.
- 2.6. Надавати працівникам “бази практики” - керівникам практики методичну допомогу в організації і проведенні практики.
- 2.7. Додаткові умови _____

III. Відповідальність сторін за невиконання цього договору

- 3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання покладених на них обов’язків щодо організації і проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються у встановленому законодавством порядку.
- 3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Договір складено у двох примірниках - по одному примірнику “університету” та “базі практики” .
- 3.5. Юридичні адреси та реквізити сторін:
“Університет” Миколаївський національний аграрний університет, 54020, вул. Паризької комуні, 9, м. Миколаїв
“База практики” _____

**Миколаївський національний
аграрний університет**

(підпис, печатка)
“ ___ ” _____ 202__ р.

“База практики”

_____/_____
(підпис, печатка) / (прізвище та ініціали)
“ ___ ” _____ 202__ р.

Додаток Б*Типовий зразок направлення на практику*

Місце кутового штампа
вищого навчального
закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Відповідно до наказу від “___” _____ 202__ року №___ та на
підставі угоди, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студента(ів) 3 курсу, які навчаються за спеціальністю
241 « Готельно-ресторанна справа» _____

Назва практики _____

Строки практики: з “___” _____ 202__ року
по “___” _____ 202__ року

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

1. _____
2. _____
3. _____

Перший проректор МНАУ _____ / _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Декан факультету _____ / _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

Додаток В*Форма листа-повідомлення про прибуття студента на місце проходження практики*

Кутовий штамп
підприємства (організації,
установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ*

Студент(ка) _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, факультет, спеціальність)

прибув(ла) “ ___ ” _____ 202__ року до _____
назва підприємства (організації, установи)

і приступив(ла) до проходження практики.

Наказом по підприємству-базі практики від “ ___ ” _____ 202__ р. №
___ студент(ка) _____ зарахований(на) на
посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практиканта)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником-наставником практиканта від підприємства-базі практики
призначено

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

Керівник підприємства
(організації, установи) _____ / _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)
“ ___ ” _____ 202__ р.

М.П.

*Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через 2 дні після початку практики

Додаток Г

*Зразок оформлення титульного аркуша щоденника
проходження виробничої практики*

Щ О Д Е Н Н И К

проходження виробничої практики з дисципліни
„Організація ресторанного господарства”

Студентом(кою) _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Навчальний заклад Миколаївський національний аграрний університет
Кафедра готельно-ресторанної справи та організації бізнесу
Спеціальність 241 « Готельно-ресторанна справа »
___ курс, група _____

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

прибув у підприємство (організацію, установу) “___” _____ 202__ р.

Печатка

підприємства (організації, установи)

_____/_____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

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

вибув з підприємства (організації, установи) “___” _____ 202__ р.

Печатка

підприємства (організації, установи)

_____/_____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Форма ведення щоденника

№ п/п	Дата	Зміст виконаної за день роботи	Оцінка, зауваження і пропозиції керівника-наставника практики від підприємства. Підписи.
1			
2			
і т.д.			

Підпис студента _____

Підпис керівника-наставника практики _____

Зразок оформлення титульного аркуша звіту

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра готельно-ресторанної справи та організації бізнесу

З В І Т

з ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ з НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

„ Організація ресторанного господарства ”

Здобувача вищої освіти 3-го курсу денної форми навчання

Спеціальність 241 « Готельно-ресторанна справа »

(П. І. Б. студента)

у

(назва підприємства, район, область)

Керівник-наставник практики: _____
(посада, П.І.Б., підпис)

Оцінка: _____

Керівник від університету: _____
(П.І.Б., підпис)

Оцінка: _____

Підпис студента _____

МИКОЛАЇВ 202__р.

Додаток К*Календарний план-графік проходження
практики*

Дата	Розділи програми практики	Кількість робочих днів
	...	

Керівник-наставник практики _____ / _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Студент _____ / _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ ___ ” _____ 202__ року

Додаток Л*Характеристика і оцінка роботи студента на практиці*

Кутовий штамп підприємства
(організації, установи)

ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

(прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник практики від підприємства (організації, установи):

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Керівник-наставник практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МП

“__” _____ 202__ року

Навчальне видання

Організація ресторанного господарства

Методичні рекомендації

Укладач: **Банєва** Ірина Олексіївна

Формат 60x84 1/16 Ум.друк.арк 1,0
Тираж 5 прим.

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

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №4490 від 20.02.2013

