

**ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА
Факультет туризму
Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи**

Клапчук В.М., Польова Л.В.

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ
II КURCY
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 24 «СФЕРА ОБСЛУГОВУВАННЯ»
СПЕЦІАЛЬНОСТІ
241 «ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННА СПРАВА»**

Навчально-методичний посібник

Івано-Франківськ, 2023

УДК 378.147:369.223.23/.24
ББК 74.580.266.2

Клапчук В.М., Польова Л.В. Програма виробничої практики для студентів II курсу спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» : Навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ : видавець Кушнір Г.М., 2023. 31 с.

Рекомендовано до друку Вченою радою факультету туризму

Рецензенти:

Котенко Р.М., кандидат історичних наук, доцент кафедри готельно-ресторанної та курортної справи факультету туризму Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

Загнибіда Р.П., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри готельно-ресторанної та курортної справи факультету туризму Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

ЗМІСТ

1. Вступ.....	4
2. Мета практики.....	6
3. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ	8
4. ВАРІАТИВНА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА	8
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК	9
6. КОНТРОЛЬ ТА ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ, КЕРІВНИК ВІД ФАКУЛЬТЕТУ ТА ПІДПРИЄМСТВА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	13
7. ЗМІСТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ЧАСТИНИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	15
8. ЗМІСТ ЕКОНОМІЧНОЇ ЧАСТИНИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	20
9. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ	24
10. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК	26
Додатки.....	27

1. ВСТУП

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних здатностей і рис особистості фахівців з готельно-ресторанної справи.

Перехід до ринкової економіки зумовив необхідність підвищення якості підготовки фахівців з готельно-ресторанної справи. В умовах, що характеризуються безперервними змінами соціально-економічного середовища, потрібна швидка адаптація молодих фахівців до виробничих ситуацій. У своїй діяльності вони вирішують широке коло завдань, пов'язаних з дослідженням маркетингового середовища бізнесу, підвищенням ефективності роботи підприємства, пошуком шляхів виходу підприємств з кризового положення, обґрунтуванням вживаних управлінських рішень. Для успішного вирішення завдань необхідне розуміння студентами ролі підприємства в умовах ринкової конкуренції і стійкого розвитку міст.

Задача підготовки висококваліфікованих кадрів для підприємств сфери обслуговування дуже важлива, оскільки забезпечує задоволення необхідних потреб людини в життєво важливих послугах.

Діяльність з надання послуг носить загальний, комплексний характер, враховує національні, культурні, демографічні, природно-кліматичні і інші потреби людини (споживача). Фахівці сфери готельно-ресторанної справи повинні бути готовими до реалізації новачій в області технологій, соціально-культурного сервісу, вести самостійну науково-виробничу діяльність.

Головною метою практичної підготовки студентів є систематизація і розширення теоретичних навиків самостійної роботи у розв'язанні конкретних економічних та управлінських завдань, які входять в коло обов'язків фахівців з готельно-ресторанної справи.

Відповідно до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 р. за № 35, практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки

спеціалістів в вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах практик, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти та державного управління.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Зміст програми повинен відповідати Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 р. за № 35.

Програма практики студентів за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» (РВО – «бакалавр», «магістр») є основним навчально-методичним документом, який визначає усі аспекти проведення практик. Програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність, неперервність і послідовність навчання студентів. Ця програма є провідним навчально-методичним документом, згідно з яким планується навчальне навантаження і регламентується діяльність керівника практики від вищого закладу, визначаються підприємства – бази практики для бакалаврів.

Програма складається з розділів, які визначають мету та завдання практик; основних положень щодо її організації практики; контроль та основні обов'язки студентів, керівників практики від факультету та підприємства; вимоги щодо оформлення звіту з практики; підведення підсумків практики.

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

Студенти денної та заочної форми навчання за спеціальністю «Готельно-ресторанна справа» проходять виробничу практику тривалістю 4 тижнів у IV семестрі (ОС «бакалавр»).

Види практик	Кафедра	Рівень вищої освіти спеціальність	Курс	Семестр	Тижнів	Кількість годин		
						Всього год.	Кредитів ECTS	Національних кредитів
Виробнича практика	готельно-ресторанної та курортної справи	РВО - бакалавр 241 «Готельно-ресторанна справа»	II	4	4	180	6	4

Робочий час студента протягом практики планується наступним чином:

- організаційні питання початкового періоду практики, проходження інструктажів, одержання індивідуальних завдань – 5 % часу, відведеного на проходження практики;
- виконання функцій практиканта на робочому місці, робота з літературою, технічною й нормативною документацією, складання відповідної документації, виконання індивідуальних завдань – 70 %;
- участь в лекціях, екскурсіях, теоретичних заняттях – 10 %;
- робота над звітами з практики – 10 %;
- одержання підсумкової оцінки з практики – 2 %;
- інші види робіт – 3 % годин практики.

Базами для проведення виробничої практики є визначені готельні заклади Івано-Франківської області на основі договорів з навчальними закладами.

2. МЕТА ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є поглибити теоретичні знання студентів щодо готельних підприємств та встановити зв'язок між теорією та практичною діяльністю.

Досягнення мети передбачає вирішення наступних завдань:

- ознайомитися зі структурою готельного підприємства та формами організації обслуговування туристів. Дводенна

екскурсія відвідавши готельно-ресторанні заклади ознайомитись з їхньою системою;

- вміти дослідити конкурентного статусу підприємства. Оцінка сильних та слабких сторін підприємства.
- розкрити етапи розробки готельно-ресторанного продукту;
- диференціювати шляхи просування та реалізації готельно-ресторанного продукту;
- ознайомитися з принципами (особливостями) укладання партнерських угод;
- ознайомитися зі структурою управління.

У результаті проходження практики студенти повинні

знати:

- основні функції підприємства;
- функціональні обов'язки персоналу готельно-ресторанного підприємства;
- правила дотримання вимог безпеки праці персоналом;
- правила користування електроприладами і устаткуванням;
- принципи укладання договорів між постачальниками і готельно-ресторанним підприємством;
- технологію складання меню, розробку калькуляції діяльності готельного господарства;
- методи ціноутворення та специфіку оформлення супроводжуючих документів;
- законодавчу базу, що регламентує готельно-ресторанну діяльність.

вміти:

- отримані студентами знання в процесі теоретичного навчання застосувати в практичній діяльності;
- використовувати чинну нормативно-правову базу з питань охорони праці;
- забронювати місце ночівлі в готелі для туристів за допомогою інформаційних технологій;
- оформити технічну документацію, виїзні супроводжуючі документи;
- реєструвати та бронювати туристичні послуги і поселення в готель;

- користуватися технічними засобами, оперувати інформаційними технологіями.

набути навичок:

- проведення досліджень;
- збору матеріалу щодо функціонування готельно-ресторанних підприємств;
- узагальнення зібраної інформації;
- визначення позиціонування готельно-ресторанних підприємств на ринку послуг;
- визначення оптимального перспективного розвитку готельно-ресторанних підприємств.

3. КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Зміст практики	Кількість робочих днів
1.	Оформлення на практику і знайомство з готельним комплексом	
2.	Загальна характеристика організаційної структури підприємства і організація управлінської роботи	
3.	Дослідження конкурентного статусу підприємства. Оцінка сильних та слабких сторін підприємства.	
4.	Дослідження ефективності управління підприємством за основними видами діяльності:	
4.1.	Виробнича діяльність	
4.2.	Інноваційна діяльність	
4.3.	Економічна діяльність	
4.3.1.	Аналіз і планування доходів готельного комплексу	
4.3.2.	Аналіз і планування основних фондів підприємства	
4.3.3.	Аналіз і планування показників праці	
4.3.4.	Аналіз поточних витрат готельного комплексу	
4.3.5.	Аналіз і планування фінансових ресурсів підприємства	
5.	Підготовка звіту про проходження практики	
	Всього:	

4. ВАРІАТИВНА ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Студентам 2 курсу денної форми навчання забезпечується можливість проходження практики за кордоном у відповідності до договорів про співробітництво. Дана практика проходить у весняно-літній період (травень-жовтень) і триває від 4 до 5,5 місяців. Бази практики – це 4-5- зіркові готелі Греції, Німеччини та Туреччини, Болгарії, Словаччини та Польщі.

Студенти проходять практику на різних посадах в підрозділах готелів: реєстрація та відділ обслуговування, відділ продажу, Спра-салони, анімація, сервіс (офіціанти, бармени, працівники кухні, покоївки, швейцари), а також надають послуги трансфермена.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Практика здійснюється на основі договорів між Факультетом і підприємством, у відповідності з якими, підприємство, незалежно від його організаційно-правових форм.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) факультет завчасно, не пізніше ніж за три місяці до початку періоду практики, укладають договори на її проведення за формою, визначеною формою Н-6.01, що затверджена наказом МОН України від 05 червня 2012 р. № 683. Тривалість дії договорів погоджується за згодою сторін договору і може визначатися або на період конкретного виду практики, або до п'яти років.

Керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри. Для керівництва практикою студентів призначаються керівники практики від обох сторін.

За місяць до початку практики кафедра проводить організаційне зібрання, з метою ознайомлення студентів з порядком організації під час практики, оформленням необхідної документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня, видами та строками звітності тощо.

В період практики студенти в якості практикантів на робочих місцях на них розповсюджуються правила охорони праці і внутрішнього розпорядку, які діють на підприємстві, в закладі, організації тощо.

В перший день перебування студентів на практиці вони зобов'язані пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної профілактики. Проведення інструктажу повинно бути зафіксовано документально.

5.1. Оформлення на практику і знайомство з готельним комплексом

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

Загальна характеристика підприємства – база практики. Визначення типу підприємства, статус підприємств, правовий статус, форма власності, основні види (якісні та кількісні показники) господарської діяльності, основні економічні та фінансові показники

діяльності підприємства, господарчі зв'язки, його місце знаходження, основний контингент мешканців або клієнтів. Оцінити масштаби діяльності (місце організації на ринку готельних послуг). Уточнити перелік основних і додаткових послуг готельного підприємства. Паспорт готелю.

5.2. Загальна характеристика організаційної структури підприємства і організація управлінської роботи

Особливості управління підприємствами та організаціями готельного господарства. Вивчення внутрішньої організаційної структури управління досліджуваного підприємства, організації:

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

Обов'язкова побудова організаційної структури управління з надання штатного розкладу та пояснювальної записки по структурних підрозділах та їх функціях. Узагальнені результати необхідно занести до таблиці 5.1:

Таблиця 5.1

Аналіз розподілу функцій управління всередині підприємства

№ з/п	Назва посадової особи, підрозділу підприємства	Функції посадової особи, підрозділу підприємства	Завдання до вирішення

5.3. Дослідження конкурентного статусу підприємства

Оцінка сильних та слабких сторін готелю

Аналіз зовнішнього оточення підприємства, його вплив на загальну результативність діяльності і дослідження слабких та сильних сторін підприємства.

Важливим є аналіз показників за визначений проміжок часу, які характеризують стан розвитку готельного господарства в Україні на сучасному етапі:

- показники, що характеризують кількість споживачів послуг галузі (загальна кількість туристів, число ночівель/наданих

ліжко-діб/, середній час перебування одного туриста на відпочинку чи в населеному пункті, кількість наданих екскурсій і т.д.). Зробити висновки щодо динаміки попиту на послуги готельного господарства за останні роки;

- показники, що характеризують стан матеріально-технічної бази (кількість підприємств готельного господарства, загальна площа одного номеру, кількість ліжко/діб в господарстві /виробнича потужність готелю/, коефіцієнт завантаження підприємства і т. д.);
- показники, що характеризують результати фінансової діяльності підприємства (доходи від експлуатаційної діяльності підприємства, виробничі витрати, прибуток і рентабельність, рівень цін на послуги).

Необхідно зробити висновки по визначенню факторів зовнішнього середовища та ступеню їх впливовості на діяльність підприємства. Узагальнені результати необхідно занести до таблиці 5.2:

Таблиця 5.2

Аналіз факторів макросередовища підприємства

Сфера макросередовища	Фактори макросередовища
1. Міжнародна	
2. Політична	
3. Економічна	
4. Соціально-демографічна	
5. Правова	
6. Екологічна	
7. Культурна	

Управлінське дослідження сильних та слабких сторін здійснюється у напрямі вивчення стану підсистем підприємства: фінансової, технологічної, просторової, технічної, інформаційної, кадрової структури управління, які визначають загальну позицію підприємства на ринку.

Таблиця 5.3

Бальна оцінка головних позицій підприємства серед конкурентів

Показники	Підприємство	Конкурент 1	Конкурент 2
Місце розташування			
Основні			

споживачі			
Частка ринку, %			
Спеціалізація			
Популярність серед населення			
Рівень професіоналізму персоналу			
Основні види послуг			
Якість рекламних засобів			
Цінова політика			

Таблиця 5.4

Оцінка сильних та слабких сторін підприємства

ПЕРЕВАГИ	НЕДОЛІКИ

5.4. Дослідження ефективності управління готелем за основними видами діяльності

5.5.1. Виробнича діяльність підприємства:

- обґрунтування обсягів надання послуг, визначеної номенклатури і асортименту у відповідності до потреб ринку, надання сучасних нових видів послуг, доля участі підприємства на ринку послуг;
- співвідношення пропонованих послуг відносно виробничої можливості підприємства (сезонність роботи підприємства і шляхи вирішення управлінських ситуацій);
- забезпечення підприємства необхідними матеріально-технічними ресурсами;
- розробка і дотримання у часі оперативно-календарних графіків надання послуг.

5.5.2. Інноваційна діяльність підприємств охоплює:

- науково-технічні розробки;
- впровадження організаційних, технічних і інших нововведень;
- формування інвестиційної політики на найближчі роки;

- визначення обсягу, структури, джерел формування та управління інвестиціями підприємства.

5.5.3. Економічна діяльність підприємства. Розгляд основних організаційно-економічних умов функціонування підприємства (економічна самостійність, самоокупність і самофінансування, економічна зацікавленість чи стимулювання, матеріальна відповідальність).

Для виконання поставлених задач необхідно зібрати на підприємстві такий перелік обов'язкової (зовнішньої) бухгалтерської, статистичної та фінансової звітності основних показників діяльності готельного комплексу за два останні роки :

- 1) форма № 1 – «Баланс підприємства»;
- 2) форма № 1 – готель «Звіт про роботу готелю»;
- 3) форма № 1 – послуги «Звіт про обсяг реалізації платних послуг»;
- 4) форма № 1 – торг «Звіт про товарооборот»;
- 5) форма № 1 – ТЕ «Звіт про туристично-екскурсійну діяльність»;
- 6) форма № 2 – «Звіт про фінансові результати та їх використання».

6. КОНТРОЛЬ ТА ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ, КЕРІВНИК ВІД ФАКУЛЬТЕТУ ТА ПІДПРИЄМСТВА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Контроль за роботою студентів під час практики здійснює керівник практики від кафедри, яка забезпечує її проведення.

Поточний контроль практики здійснюється керівником практики від кафедри шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи студентів. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця в готельній та туристичній індустрії, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, ставлення до клієнтів та співробітників,

акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

6.1. Основні обов'язки студентів:

- до початку практики одержати від керівника практики від факультету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- отримати індивідуальне завдання;

- своєчасно прибути на підприємство з щоденником практики;

- перебувати на базі практики визначену кількість годин;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;

- якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;

- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;

- вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;

- дотримуватися норм поведінки;

- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;

- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;

- захистити практику у встановлений час.

6.2. Основні обов'язки керівника практики від Факультету:

- розробити тематику індивідуальних завдань;

- провести бесіду зі студентами з ТБ на підприємстві;

- встановити зв'язок з керівником практики на підприємстві, домовитися з ним про виконання програми практики, виходячи з особливостей самої практики;

- забезпечити контроль за виконанням строків практики і її змістом;

- перевірити звіт з практики і організувати його публічний захист;
- бути присутнім при підведенні підсумків з практики.

6.3. Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

- ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання на робочих місцях;
- спільно з керівником практики від навчального закладу забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;
- ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку;
- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці і відпочинку, санітарно-побутовим обслуговуванням студентів;
- надати максимально необхідну інформацію відповідно індивідуального завдання та робочими програми практики, можливість використання різної документації у підрозділах підприємства;
- по закінченню практики дати характеристику про роботу кожного студента-практиканта;
- перевірити і підписати щоденник і звіт з практики.

7. ЗМІСТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ЧАСТИНИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

7.1. Організація господарської діяльності готельного комплексу і характеристика його структурних підрозділів.

Знайомство з готельним комплексом в цілому. Характеризується тип підприємства, місце його знаходження, основний контингент мешканців, категорія готелю і підприємств громадського харчування при ньому, кількість номерів в готелі за категоріями і місць в них. Характеристика підприємств харчування за типами, кількістю місць в торговельних залах.

Структурні підрозділи, що входять до складу готельного комплексу. Відповідність даного підприємства загальним вимогам до готелю (забезпечення будівель інженерними системами і

устаткуванням, необхідним рівнем комфорту, хорошими санітарно-гігієнічними умовами та інше).

7.2. Постачання готельного комплексу продовольчими товарами, матеріально-технічними засобами.

Студентові потрібно вивчити систему організації постачання продовольчими товарами і засобами матеріально-технічного оснащення. Для цього з'ясувати джерела постачання (назва підприємств постачальників, який вид продовольчих товарів або матеріально-технічних засобів вони поставляють, строки постачання). Порядок укладання договорів постачання і основні положення укладання їх, навести приклади. Охарактеризувати транспортні засоби, що використовуються при постачанні продовольчими товарами і матеріально-технічними засобами (вид транспорту, вантажність, транспортні тарифи). Дати характеристику складських приміщень готельного комплексу, їх устаткування і організація роботи (охолоджувані і не охолоджувані приміщення, їх температурний режим і вологість, порядок прийому і відпуску продовольчих товарів і матеріально-технічних засобів, використання механізації при вантажно-розвантажних роботах).

Вивчити тарне господарство. Які види тари використовуються в підприємстві (їх назва, призначення, ціна), порядок прийняття, збереження і повернення тари. Взаємовідносини між підприємствами і постачальниками з питань збереження і своєчасного повернення тари. Зробити висновки щодо організації продовольчого і матеріально-технічного постачання, і дати пропозиції щодо його покращення.

7.3. Організація виробничої діяльності підприємств харчування.

Вивчити структуру виробництва підприємства і його складові частини. Дати характеристику виробничих цехів (режим роботи, технологічні лінії з переліком устаткування на них, виробнича програма, кваліфікаційний склад робітників кожного цеху, взаємозв'язок з іншими цехами і підрозділами виробництва та інше).

Провести план-схему виробничих цехів і дати аналіз організації робочих місць в них.

Розглянути графіки виходу на роботу і дати їх аналіз.

Вивчити забезпеченість робочих місць в цехах інструментами, інвентарем, посудом, базою. Дотримання санітарно-гігієнічних умов при проведенні технологічних процесів, забезпечення умов праці і техніки безпеки.

Вивчити порядок відпуску готової продукції з цехів, документальне його оформлення. Навести приклади складання різних видів меню. Зробити висновки щодо організації виробничої діяльності, і дати пропозиції щодо її покращення.

7.4. Організація обслуговування в підприємствах харчування.

Дати характеристику торговельної групи приміщень, зазначити кількість місць в торговельних залах, наявність барів, буфетів у готельному комплексі, основне призначення і обладнання кожного з приміщень, взаємозв'язок з виробництвом. Охарактеризувати метод обслуговування різних груп споживачів (туристичних груп, індивідуалів та інше). Провести фотографію робочого дня офіціанта і метрдотеля або адміністратора, дати аналіз їх роботи. Вивчити особливості в обслуговуванні в денний, вечірній час (підготовка торговельного залу до роботи, сервіровка столів, порядок обслуговування банкетів, вечорів відпочинку).

Скласти графік загрузки в торговельному залі на протязі робочого дня і дати його аналіз.

Проаналізувати існуючі графіки виходу на роботу працівників торговельної групи приміщень, на основі вивчення організації обслуговування зробити висновки, дати пропозиції щодо його удосконалення.

7.5. Характеристика приміщень готельного комплексу і їх організація.

Вивчити структуру приміщень готельного комплексу, що забезпечують безперервне обслуговування мешканців. Схематично показати взаємозв'язок цих груп приміщень між собою.

Охарактеризувати комерційний фонд і розрахувати ефективність його використання. У масштабі 1:50 показати план приміщення номерів різних категорій з обладнанням у ньому (одно-, дво-, тримісних номерів апартаментів, президентські апартаменти, та інші).

Охарактеризувати їх інтер'єр і додержання санітарно-гігієнічних вимог до них.

Дати характеристику приміщень громадського і загального користування з зазначенням їх площі, обладнання, призначення, організації роботи і переліку послуг, що надаються в них мешканцям готелю. Описати інтер'єрні рішення цих приміщень. Вивчити організацію роботи і перелік функцій, що виконують приміщення господарчого призначення при обслуговуванні потреб готельного комплексу.

Ознайомитись з технологією прибиральних робіт та санітарно-гігієнічними вимогами до утримання всіх приміщень.

За результатами вивчення організації приміщень готельного комплексу зробити висновки і дати свої пропозиції щодо удосконалення структури приміщень, що забезпечать високу культуру обслуговування мешканців готелю.

7.6. Технологія обслуговування в готелі

Вивчити організацію роботи служб прийому, розміщення і обслуговування мешканців готелю. Навести приклади документального оформлення і розміщення мешканців. Організація і документальне оформлення бронювання номерного фонду різної категорії мешканців. Правила переселення мешканців.

Організація і форми розрахунку за проживання і послуги. Організація виїзду з готелю, прийом номера і підготовка його до наступного поселення.

Ознайомитись з правилами користування готелями, строками і умовами проживання. Внутрішній розпорядок. Документальне оформлення поселення іноземних громадян, їх права і обов'язки. Особливості прийому і розміщення груп іноземних громадян.

Планування навантаження номерного фонду, організація обліку руху і експлуатації. Організація роботи портьє. Організація збереження майна мешканців готелю і повернення забутих речей власникам.

Автоматизація системи прийому і розміщення мешканців готелю. На основі вивчення технології обслуговування зробити висновки і дати свої пропозиції щодо його вдосконалення.

7.7. Організація надання додаткових послуг мешканцям готелю.

Вивчити існуючі види додаткових послуг в готелі. Дати характеристику і описати організацію інформаційних послуг, побутових, медичного обслуговування, крім рекреаційних готелів торговельного, культурно- і спортивно-рекреаційного обслуговування, банківських послуг і організації платежів. Визначити необхідність в наданні інших послуг і можливостей щодо їх організації. Провести опит серед мешканців готелю про необхідність впровадження різних видів додаткових послуг. Зробити аналіз попиту. Дати оцінку якості наданих послуг шляхом проведення попиту і розробити пропозиції щодо розширення їх видів.

7.8. Організація і нормування праці робітників готельного комплексу.

Вивчити існуючі форми організації і оплати праці всіх працівників структурних одиниць готельного комплексу, режим праці і відпочинку, який передбачається в підприємстві. Охарактеризувати норми праці, що використовуються в підприємстві. Провести фотографії робочого дня покоївки, повара, чергової на поверсі, адміністратора, дати аналіз витратам робочого часу. Розробки пропозицій щодо підвищення ефективності праці.

7.9. Організація допоміжних служб готельного комплексу.

Вивчити порядок організації обслуговування матеріально-технічної бази готельного комплексу. Організація ремонтних робіт, порядок заключення договірних робіт, порядок заключення договірних відносин з ремонтно-монтажними організаціями.

Характеристика енергетичного господарства, порядок постачання різними видами енергії і його нормування.

Організація санітарно-технічного обслуговування готельного комплексу.

Вивчити порядок санітарного контролю на підприємстві, договірні відносини з санітарно-епідеміологічними станціями і метрологічними службами. Навести приклади оформлення договорів.

Охарактеризувати вагове господарство підприємств громадського харчування і як дотримуються всі вимоги до його експлуатації.

Проаналізувати організацію допоміжних служб і дати свої пропозиції щодо покращення їх роботи.

7.10. Організація туристично-екскурсійної роботи.

Характеристика туристичних закладів та маршрутів району знаходження готельного комплексу. Порядок обслуговування туристів. Угоди між туристичними установами і підприємствами. Правила прийняття та обслуговування іноземних туристів.

Організація і зміст інформаційно-екскурсійної роботи підприємства. Основна тематика екскурсій. Документальне оформлення проведення екскурсій. Організація та проведення ярмарку продажу туристичних путівок.

8. ЗМІСТ ЕКОНОМІЧНОЇ ЧАСТИНИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

8.1. Ознайомлення з планово-економічною роботою на підприємстві

Приступаючи до економічної частини виробничої практики, насамперед, необхідно ознайомитись з підприємства. Розкрити організаційно-економічні характеристики підприємства: економічну самостійність; форму власності; організаційно-правову форму діяльності; статус підприємства згідно з його чисельністю; основну мету, задачі і функції підприємства; структуру управління підприємством.

Особливу увагу звернути на організацію економічної роботи на підприємстві. Розкрити основні задачі облікових, аналітичних, планових і фінансових служб, професійний і кваліфікований склад робітників цих підрозділів, їх посадові обов'язки.

8.2. Вивчення системи основних економічних показників діяльності підприємства та методів їх аналізу і планування

У цьому розділі необхідно систематизувати перелік економічних показників, які характеризують основні напрями фінансово-господарської діяльності підприємства і комерційну, господарську (експлуатаційну), інвестиційну, соціальну, виражених у вартісних і натуральних абсолютних і відносних одиницях.

Дати перелік обов'язкової (зовнішньої) бухгалтерської, статистичної та фінансової звітності основних показників діяльності підприємства.

Розкрити основні методи, що застосовуються в процесі аналітичної обробки і планування показників господарської діяльності підприємства.

8.3. Організація внутрішнього госпрозрахунку на підприємстві

У цьому розділі необхідно розкрити такі питання:

- форми внутрішнього госпрозрахунку, які застосовуються на конкретних ланках діяльності підприємства (комплексні госпрозрахункові бригади, бригадний підряд, сімейний підряд, оренда);

- перелік планових і оціночних показників господарчої діяльності підрозділів і структурних одиниць підприємства;

- Організація обліку і оперативного контролю за результатами господарчої діяльності структурних одиниць і підрозділів підприємства;

- організація матеріального стимулювання і відповідальності робітників структурних одиниць і підрозділів підприємства.

8.4. Аналіз і планування доходів підприємства

У цьому розділі необхідно:

- проаналізувати виконання плану і динаміку валового доходу від основної діяльності, а також доходів від надання додаткових послуг і в нереалізаційної діяльності підприємства;

- показати особливості утворення валових доходів від реалізації продукції і товарів в підприємствах громадського харчування і торгівлі;

- пояснити причини змін фактичних показників доходів у порівнянні з плановими і з минулим роком;

- вивчити порядок розрахунку величини доходу, що залишається в розпорядженні підприємства;

- показати на конкретних прикладах методику планування доходів від основної і неосновної діяльності в розрізі окремих структурних підрозділів за місцем їх виконання;

- з'ясувати, як валютна різниця впливає на доходи підприємства.

8.5. Аналіз і планування товарообігу підприємств (підрозділів) харчування і торгівлі.

У процесі аналізу товарообігу необхідно:

- дати оцінку виконання плану товарообігу у звітному періоді в порівнянні з планом і з минулим роком, як в цілому по підприємству (підрозділу), так і по його структурним одиницям в розрізі окремих видів (роздрібний, оптовий) і окремих складових частин товарообігу (продукція власного виробництва, купівельні товари), по окремим товарним групами порівняльних цінах;
- проаналізувати стан запасів сировини і товарів в цілому і по окремих товарних групах;
- з'ясувати причини наявності наднормативних запасів в порівнянні з нормативом прискорення (уповільнення) товарооборотності;
- дати оцінку виконання плану надходження товарів і сировини, забезпеченості товарообігу товарними ресурсами.

Показати на конкретних прикладах методику планування товарообігу і товарно-сировинних запасів на підприємстві.

8.6. Аналіз і планування основних фондів підприємства.

У процесі аналізу основних фондів необхідно:

- дослідити динаміку матеріально-речових вартісних показників розвитку основних фондів в основних структурних підрозділах;
- дати оцінку стану основних фондів підприємства в цілому, у тому числі по окремих підрозділах (вибуття, знос, оновлення);
- розрахувати в динаміці показники економічної ефективності використання основних фондів;
- охарактеризувати ступінь використання пропускної спроможності і виробничої потужності підприємства.

У процесі планування основних фондів показати:

- основні розділи плану капітального чи поточного профілактичного ремонту матеріальної бази підприємства чи окремих підрозділів;
- методику розрахунку планової пропускної спроможності підприємства;
- порядок складання плану матеріально-технічного забезпечення підприємства.

8.7. Аналіз і планування показників по праці.

У процесі аналізу показників по праці необхідно:

- дослідити кількісний і якісний склад робітників підприємства в цілому, у тому числі по окремих підрозділах, в динаміці;
- визначити динаміку продуктивності праці робітників в цілому по підприємству, у тому числі основних категорій робітників по виробничим підрозділам;
- дати оцінку ефективності використання робочого часу робітників і визначити основні причини, що обумовлюють її певний рівень;
- визначити динаміку обсягу фонду споживання в структурі;
- виявити причини зміни величини середнього доходу, у тому числі середньої основної і додаткової заробітної плати і робітника в розрізі основних категорій робітників;
- показати механізм регулювання фонду споживання на підприємстві;
- описати систему преміювання, діючу на підприємстві, або розподілу приробітку по бригадах, робітниках.

При плануванні показників по праці показати:

- методи розрахунку середньої чисельності окремих категорій робітників підприємства;
- порядок розрахунку фонду основної і додаткової заробітної плати, у тому числі по основним господарчим підрозділам, що знаходяться на внутрішньому госпрозрахунку;
- форми і системи оплати праці на підприємстві;
- тарифну сітку з системою посадових окладів і тарифних ставок основних професій робітників;
- основні види і розміри компенсуючих і стимулюючих надбавок і доплат.

8.8. Аналіз поточних витрат підприємства.

У процесі аналізу поточних витрат підприємства необхідно:

- дати оцінку виконання кошторису поточних витрат (витрат виробництва, обертання, собівартості послуг) у звітному періоді і в порівнянні з минулим періодом в цілому по підприємству, у тому числі по головним господарчим підрозділам, виділенням на внутрішній госпрозрахунок, по окремим статтям;

- з'ясувати і вказати причини економії витрат (абсолютної і відносної);

- вказати можливі резерви скорочення нераціональних витрат.

При розробці плану поточних витрат показати на конкретних прикладах розрахунку суми і рівня в цілому по підприємству і по окремих підрозділах по кожній статті витрат.

8.9. Аналіз і планування фінансових ресурсів підприємства.

У цьому розділі необхідно:

- проаналізувати склад майна підприємства у динаміці, джерела утворення основних і оборотних коштів підприємств;

- проаналізувати стан нормованих і ненормованих оборотних коштів, власних і запозичених оборотних коштів;

- розрахувати показники ефективності використання оборотних коштів;

- показати розрахунок суми балансового прибутку і рівня рентабельності підприємства у динаміці;

- вивчити порядок утворення фінансових фондів підприємства: фонду споживання і фонду накопичення (фонду виробничого розвитку), інших (наприклад, резервного фонду, амортизаційного і т. ін.);

- дати загальну оцінку платоспроможності і фінансової стійкості підприємства;

- перелічити і показати на прикладах методику розрахунку основних податків і відрахувань, що здійснює підприємство;

- показати основні напрямки інвестиційної діяльності підприємства, порядок розрахунку капітальних вкладень у будівництво, капітальний ремонт підприємства і методику розрахунку строків їх окупності і економічної ефективності;

- з'ясувати використання валютних коштів на підприємстві.

8.10. Ціноутворення на товари і послуги підприємства.

У цьому розділі необхідно дати систему цін і тарифів, що застосовується на підприємстві за реалізацією товарів, продукції сукупності основних та додаткових послуг, як у національній, так і вільноконвертованій валюті в динаміці.

Показати на конкретних прикладах методику калькулювання цін на окремі товари і послуги.

9. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

По закінченні практики студенти оформляють звіт, зміст якого визначається програмами практик. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (індивідуальний графік, щоденник практики, рекламно-інформаційна, технологічна документація, звіт, характеристика та ін.).

Форми основних документів, що відображають процес організації та проведення практики, затверджені наказом МОН України від 05 червня 2013 р. № 683.

У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота студентів із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати.

Звіт оформити за наступною структурою:

- щоденник практики;
- титульний лист (додаток А);
- завдання на практику;
- зміст звіту;
- вступ;
- текст звіту про виконання завдань практики;
- висновки;
- перелік літератури;
- додатки (містять ті документи, на які студент посилається тексті);
- відгук керівника практики від підприємства (додаток Б).

У тексті звіту про виконання завдань практики представити повністю всю інформацію згідно робочої програми практики. Звіт разом з оформленим щоденником підшивається в папку скорозшивачем.

Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Обсяг звіту повинен складати не більше 40 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ.

Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів. Індивідуальне завдання оформлюється окремо у вигляді реферату і має структуру: зміст; вступ; основна частина; список використаної літератури; додатки.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

10. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК

Підсумки виробничих практик підводяться керівниками практик і обговорюються на засіданні кафедри, яка її забезпечує.

Після закінчення терміну практики студенти звітують перед кафедрою.

Загальна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики, в друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді разом з іншими документами, передбаченими РПП, подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, які передбачені РПП.

Звіт з практики захищається студентом в комісії, призначеній завідувачем кафедрою або керівником практики від структурного підрозділу. До складу комісії входять керівник практики підрозділу

університету, керівники-методисти практики від підрозділу університету і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план (заликову книжку) студента за підписами керівника-методиста від підрозділу університету і членів комісії.

Студент, який не виконав програму практики, отримав незадовільний відгук на базі практики, незадовільну оцінку за практику, відраховується з університету.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно у пізніший термін (в межах графіку навчального процесу).

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри та заслуховуються вченою радою навчального підрозділу не менше одного разу протягом навчального року.

Критерії оцінювання практик:

№	Вид контролю	Бали
1.	Виконання завдань практики	50
2.	Оформлення звіту	20
3.	Виступ з доповіддю на захисті практики	10
4.	Презентація результатів	10
5.	Відповіді на запитання	10

Загальна сума дорівнює 100 балам. Згідно набраної суми балів виставляється оцінка у національній та ECTS шкалі оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	відмінно
80–89	B	добре
70–79	C	
60–69	D	
50–59	E	задовільно
26–49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0–25	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок титульного листа звіту з практики

**ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА
ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ**

Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи**Звіт**

з проходження _____ практики
(вид практики)

на базі _____
(назва організації в родовому відмінку)

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

Освітній
рівень _____

Спеціальність _____ курс, група _____

Керівник практики від Факультету:

(П.І.Б. керівника)

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка: ECTS _____

Керівник практики від бази практики:

(П.І.Б. керівника)

Зразок відгуку керівника практики від підприємства**Характеристика**
на студента-практиканта
Іванову Марію Федорівну

Іванова Марія Федорівна з _____ по _____ року проходила (від практики) практику у _____.

Під час проходження практики студентка _____ працювала у _____ на посаді _____ (вказати посаду).

У період проходження практики Іванова М.Ф. проявила себе як комунікабельна, дисциплінована, працелюбна, акуратна та старанна студентка-практикантка.

За час проходження практики Іванова Марія Федорівна виявила достатні теоретичні знання. Практикантка належним чином виконувала наступні завдання: (перерахувати 3 – 5 завдань).

Календарний графік практики витримувався, програма практики виконана у повному обсязі. Порушення дисципліни під час проходження практики не було.

Звітні документи з проходження практики оформлені на належному рівні.

За результатами проходження практики студентка Іванова Марія Федорівна заслуговує відмінної оцінки.

Керівник практики
від підприємства
М.П.

ПІБ керівника

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

**Клапчук Володимир Михайлович,
Польова Леся Василівна**

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ІІ КУРСУ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
241 «ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННА СПРАВА»**

Навчально-методичний посібник

Здано до складання 03.01.2023 р. Підписано до друку 06.02.2023 р.
Формат друку А5. Ум. друк. арк. 1,8. Замовлення № ____ . Наклад 100
прим.