

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

На засіданні Вченої ради НПУ
імені М. П. Драгоманова
«27» квітня 2016 р.
Протокол № 13
Проректор з навчально-
методичної роботи,
професор Вернидуб Р. М.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

освітнього рівня бакалавр
галузь знань - 0101 Педагогічна освіта
Напрямок підготовки – 6.010104 Професійна освіта
(за профілем «Готельно-ресторанна справа»)

Київ
2016 рік

УДК 378.016:640.4]:37.091.33-027.22

ББК 65.43р30-266.5

М54

*Рекомендовано до друку Вченою радою Національного педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова
(протокол № 13 від 27 квітня 2016 року)*

Укладачі: ЗУБАР НАДІЯ МИКОЛАЇВНА, кандидат технічних наук, доцент, професор кафедри промислової інженерії та сервісу Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова;

Рецензенти:

КОРЕЦЬ МИКОЛА САВИЧ, доктор педагогічних наук, завідувач кафедри загальнотехнічних дисциплін Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.

ПОЛУДА ВІКТОРІЯ ВОЛОДИМИРІВНА, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри готельно-ресторанного господарства Київського університету туризму, економіки і права.

М 54 «Методичні вказівки до проведення технологічної переддипломної практики» - навчально-методичний посібник призначений для студентів педагогічних ВНЗ, які навчаються за напрямом підготовки 6.010104 Професійна освіта. Готельно-ресторанна справа/ Н. М. Зубар. – К.: Видавництво НПУ імені М. П. Драгоманова, 2016 – 27 с.

УДК 378.016:640.4]:37.091.33-027.22

ББК 65.43р30-266.5

© Видавництво НПУ імені М. П. Драгоманова, 2016

© Зубар Н. М. В., 2016

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
I. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	4
II. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ.....	6
2.1 Організація проведення практики.....	6
2.2 Керівництво практикою і контроль її проведення.....	7
2.3 Зміст проведення практики.....	10
2.4 . Методичні рекомендації до виконання практичних завдань.....	12
III. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ.....	13
IV. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ.....	13
V. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	15
ДОДАТОК А Форма титульного аркуша звіту про практику.....	18
ДОДАТОК Б Щоденник практики.....	19

ВСТУП

Методичні вказівки до проведення технологічної переддипломної практики розроблені у відповідності до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів напряму 6.010104 Професійна освіта (за профілем «Готельно-ресторанна справа») і визначають загальну структуру практики, види і перелік завдань, рекомендації по її підготовці і проведенню.

Предметом технологічної переддипломної практики є практичні аспекти виникнення, розгортання та розвитку проблемної ситуації у закладах готельно-ресторанного господарства, яка є предметом дослідження при написанні бакалаврської роботи та інформаційні матеріали, необхідні для її виконання.

Міждисциплінарні зв'язки: навчальна програма технологічної переддипломної практики за профілем «Готельно-ресторанна справа» базується на знаннях з навчальних дисциплін: «Організація ресторанного господарства», «Організація готельного господарства», «Менеджмент готельно-ресторанного господарства», «Маркетинг готельного і ресторанного господарства», «Технологія продукції ресторанного господарства», «Устаткування закладів готельно-ресторанного господарства» та інші.

Набуті знання та інформація з технологічної переддипломної практики використовуються при написанні бакалаврської роботи.

I. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики: поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі вивчення навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки; оволодіння навичками, вміннями та засобами організації майбутньої професійної діяльності, формування вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах, а також ознайомлення студента з практичними аспектами виникнення, розгортання та розвитку проблемної ситуації, яка є предметом дослідження при написанні дипломної роботи та отримання інформаційних матеріалів, необхідних для її виконання.

Завдання практики :

- ознайомлення з підприємством, його місією, окремими підрозділами та структурою управління;
- вивчення діяльності основних структурних підрозділів підприємства, його технологічних процесів;
- придбання майбутніми фахівцями практичних навичок з організації технологічних процесів підприємства;
- ознайомлення з устаткуванням підприємства та дослідження ефективності його використання;
- систематизація, закріплення і розширення теоретичних і практичних знань з обраного напрямку дослідження;
- збір матеріалів для написання дипломної роботи (за освітнім рівнем «бакалавр»), написання звіту з практики.

Основні результати навчання і компетентності згідно з вимогами освітньо-професійної програми:

№ з/п	Результати навчання	Компетентності
1.	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологію і організацію обслуговування в закладах готельно-ресторанного господарства; - нормативно-технологічну документацію у готельно-ресторанному господарстві; - культуру та стандарти обслуговування, - основи раціональної організації праці в закладах готельно-ресторанного господарства різних типів і класів; <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Здійснювати технологічні операції з надання ресторанних та готельних послуг; - виконувати планувальні, організаційні та управлінські 	<p>Організаційна компетентність:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Здатність організовувати та контролювати технологічні процеси виробництва і споживання готельно-ресторанного продукту, знаходити організаційно-управлінські рішення, в тому числі в нестандартних ситуаціях, і нести за них відповідальність; - здатність розробляти концепції позиціонування на ринку послуг, застосовувати інноваційні технології організації діяльності закладу та створення клієнтоорієнтованого готельного та ресторанного продукту (послуги) для

	функції; - визначати завдання з організації виробництва продукції та обслуговування, раціональної організації праці.	формування позитивного іміджу.
2.	Знати: - стандарти поведінки та ділового спілкування персоналу ресторанного господарства; - етичних норм поведінки персоналу при обслуговуванні іноземних туристів; Вміти: - володіти комунікативними вміннями ділового спілкування; - розв'язувати проблемні ситуації у процесі обслуговування споживачів.	Сервісна компетентність: - готовність до сервісної діяльності відповідно до рекреаційних потреб гостей, враховуючи їхні етнокультурні, історичні та релігійні традиції і застосовуючи сучасні сервісні технології, нові форми і способи обслуговування та впровадження останніх досягнень зарубіжного досвіду у сфері гостинності.

II. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

2.1. Організація проведення практики

Технологічна переддипломна практика студентів 4 курсу за профілем «Готельно-ресторанна справа» проводиться у закладах готельного та ресторанного господарства різних форм власності і типів господарювання, які надають послуги харчування та проживання. У цих закладах повинна впроваджуватися прогресивна технологія виробництва та надання готельних і ресторанних послуг, мають працювати висококваліфіковані фахівці, що створить відповідні умови студентам у здобутті професійних вмінь та навичок, здатних надати допомогу студентам для закріплення і придбання ділових та професійних навичок. На проведення практики укладається угода між вузом і підприємством.

Студенти можуть самостійно підібрати для себе підприємство для проходження практики з перспективою майбутнього працевлаштування, попередньо узгодивши його відповідність вимогам до бази практики з кафедрою промислової інженерії та сервісу. Для цього підприємство повинно

укласти з університетом договір належним чином (бланки документів необхідно взяти на кафедрі).

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою промислової інженерії та сервісу і оформлюється наказом ректора Національного педагогічного університету імені М. П Драгоманова. Після підписання цього наказу зміни з організаційних питань практики не допускаються.

2.2 Керівництво практикою і контроль її проведення

Керівник практики від кафедри проводить організаційні збори зі студентами, на яких пояснює їм порядок проходження практики, її завдання та зміст, а також вирішує всі організаційні питання з підприємством-базою практики, відділом практики та контролює виконання підприємством прийнятих зобов'язань по організації практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється відділом кадрів, який призначає керівника практики від підприємства. В свою чергу, керівник практики від підприємства за погодженням з керівником практики від кафедри розподіляє студентів-практикантів по виробничих ділянках, організовує видання наказу по підприємству, яким регламентуються всі організаційні питання практики.

Протягом терміну проходження практики студент робить помітки в щоденнику про види і обсяг виконаних ним робіт на підприємстві. Щоденник студента (додаток А) перевіряється керівниками практики від кафедри та підприємства з метою перевірки виконання студентом індивідуального завдання і програми практики.

По завершенню практики керівник від підприємства ознайомлюється із звітом, записами у щоденнику, оформляє відгук про роботу студента на практиці та оцінює результати проходження практики. Відгук і оцінка роботи студента на практиці керівника практики від підприємства завіряється печаткою.

Керівник практики від кафедри оцінює якісний рівень звіту студента та виконання індивідуального завдання, оформляє висновок керівника практики від університету про проходження практики та враховуючи відгук від керівника практикою від підприємства виставляє диференційований залік у відомості і заліковій книжці.

Обов'язки студента при проходженні практики

Перед від'їздом на технологічну переддипломну практику студент повинен:

- ознайомитися з програмою практики;
- прослухати попередній інструктаж по практиці, що проводиться викладачами, які відповідають за проведення технологічної переддипломної практики (керівники практики);
- до початку практики одержати у керівника практики від кафедри всі необхідні документи (направлення на практику, щоденник практики) та консультації щодо оформлення цих документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- обов'язково пройти всі необхідні види інструктажів з охорони праці на техніки безпеки (як правило, вступний та на робочому місці праці);
- під час проходження практики суворо дотримуватися правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики;
- скласти календарний графік проходження практики і погодити його з керівником практики від кафедри та підприємства;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та доручення керівника практики від підприємства;
- вести щоденник практики, фіксуючи в ньому види виконаних робіт;
- оформити письмовий звіт про практику та своєчасно представити цей звіт на кафедру;
- захистити складений звіт з практики керівнику практики від кафедри.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- контроль щодо підготовленості баз практики до прийняття студентів;
- проведення інструктивних зборів студентів, які направляються на практику;
- індивідуальний інструктаж про порядок проходження практики;
- перевірка отримання студентами всіх необхідних документів, інформаційних матеріалів та завдань (направлення на практику, програма практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, необхідні методичні рекомендації);
- допомога керівникові від бази практики при розподілі студентів по підрозділам бази практики;
- контроль виконання студентами програми практики, ведення щоденників і дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- надання студентам необхідних консультацій під час практики;
- інформування кафедри про хід практики;
- перевірка звітів студентів про практику та участь у захисті звітів у складі комісії.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- розподіл студентів по підрозділах бази практики (разом із керівником практики від кафедри);
- організація робочих місць і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- здійснення методичного керівництва і надання допомоги студентам в одержанні необхідних матеріалів для виконання програми практики;
- допомога студентам у збиранні матеріалів для виконання наукових досліджень, курсових та дипломних робіт;
- залучення студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі структурного підрозділу підприємства - бази практики;
- контроль роботи студентів, ведення ними щоденників практики і додержання трудової дисципліни;

- інформування керівника практики від кафедри в разі порушення студентом трудової дисципліни;
- перевірка звітів про практику, надання письмових характеристик студентів з оцінкою їх ставлення до роботи, рівня теоретичної та практичної підготовки.

2.3 Зміст проведення практики

Зміст переддипломної практики визначається її програмою. Конкретний перелік питань програми переддипломної практики формується залежно від переліку завдань, які необхідно розглянути згідно із затвердженого керівником індивідуального завдання до бакалаврської роботи. На основі цього документа керівник практики складає індивідуальне завдання на проходження переддипломної практики за встановленою формою.

Порядок виконання програми практики визначається залежно від роботи підприємства в сучасних умовах.

Звіт повинен певним чином узагальнити здобутий студентом досвід практичної роботи і здатність самостійно виконувати роботу певного обсягу та спрямованості згідно з обраною темою дослідження. Звіт повинен містити, у першу чергу, зібраний і відповідним чином опрацьований і систематизований фактичний матеріал, одержаний під час переддипломної практики.

Звіт про проходження практики повинен мати таку структуру у вказаній послідовності:

- 1) титульний аркуш (додаток Б), який містить підпис керівника практики від бази, засвідчений печаткою;
- 2) характеристика про проходження практики, належним чином оформлена та підписана керівником від бази практики або керівником структурного підрозділу, в якому студент проходив практику, з відбитком печатки бази практики;
- 3) зовнішня рецензія на звіт про проходження переддипломної практики

(додаток Г), що містить підпис керівника практики від бази, засвідчений печаткою;

4) рецензія керівника від кафедри на звіт про проходження переддипломної практики;

5) індивідуальне завдання для проходження переддипломної практики (додаток В);

б) зміст звіту із зазначенням нумерації початкових сторінок кожного з його структурних елементів:

- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

Вимоги щодо змісту та оформлення структурних елементів звіту аналогічні вимогам щодо бакалаврської роботи.

Оптимальний обсяг звіту – 60–70 сторінок (без урахування обсягу матеріалів, розміщених у додатках).

У звіті необхідно розкрити зміст індивідуального завдання для проходження переддипломної практики, яке складається на основі положень завдання до бакалаврської роботи, дослідити особливості надання готельних та ресторанних послуг на підприємствах готельно-ресторанного господарства будь-яких форм власності з використанням нормативних та матеріалів, які отримали студенти під час переддипломної практики.

Кожний розділ звіту повинен відповідати задачам, встановленим завданням до бакалаврської роботи.

У **вступі** необхідно висвітлити та обґрунтувати актуальність теми бакалаврської роботи; мету переддипломної практики; об'єкт і предмет дослідження; основні завдання проходження практики. Обсяг вступу 1–2 сторінки.

Основна частина визначається темою бакалаврської роботи та розкривається відповідно до індивідуального завдання на проходження переддипломної практики. Обсяг основної частини 40–50 сторінок. Основна частина повинна складатись з двох розділів теоретичного й аналітичного.

Кожен розділ основної частини повинен містити три-чотири під розділи.

Розглянемо детальніше вимоги щодо змістового наповнення основної частини на прикладі теми дипломної роботи «Управління процесом обслуговування споживачів у закладі ресторанного господарства».

Перший теоретичний розділ основної частини повинен розкрити теоретичні аспекти обраного напрямку дослідження. У першому розділі доцільно виокремити три-чотири підрозділи. Так, наприклад, відповідно до теми бакалаврської роботи «Управління процесом обслуговування споживачів у закладі ресторанного господарства» у підрозділах можна розкрити такі питання:

1.1. Характеристика процесу обслуговування у закладах ресторанного господарства.

1.2. Якість обслуговування споживачів у закладах ресторанного господарства.

1.3. Система показників якості обслуговування та основні вимоги до стандартизації послуг у закладах ресторанного господарства.

Другий аналітично-розрахунковий розділ основної частини звіту про проходження переддипломної практики також містить декілька підрозділів.

Наприклад, відповідно до теми бакалаврської роботи «Управління процесом обслуговування споживачів у закладі ресторанного господарства» у підрозділах можна розкрити такі питання:

2.1. Загальна характеристика об'єкту дослідження.

2.2. Характеристика організації виробництва та обслуговування у закладі ресторанного господарства.

2.3. Аналіз якості обслуговування споживачів у закладі ресторанного господарства.

У **висновках** необхідно надати основні результати проходження переддипломної практики, що підводять підсумки виконаного дослідження у вигляді узагальнення найбільш істотних положень. Вони повинні відображати тільки зміст розділів звіту, бути короткими, ясно і чітко сформульованими. Обсяг висновків 2–3 сторінки.

Список використаних джерел оформлюється відповідно до встановлених вимог. До того ж у списку доцільно навести внутрішні нормативні документи від бази практики. Приклад оформлення списку використаних джерел наведено в додатку К.

У кінці звіту (після списку використаних джерел) ставиться дата закінчення його написання та особистий підпис студента.

Додатки повинні містити:

- документи звітності підприємства, що були використані для аналізу за три останні роки;
- основні первинні документи й облікові реєстри, що використовує підприємство відповідно до визначеного напрямку дослідження (всі документи в додатках повинні бути обов'язково заповненими);
- таблиці, схеми, рисунки, проміжні розрахунки, що доцільно розмістити в додатках.

III. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Підсумкова атестація з технологічної переддипломної практики проводиться у формі *диференційованого заліку*.

IV. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Диференційована оцінка з виробничої технологічної практики впливає і визначає успішність студента. Результати складання заліку оцінюються за

національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а також за шкалою ECTS (табл.4.1, 4.2).

Таблиця 4.1

Система оцінювання знань

Види робіт	Оцінка виду роботи, бал
1. Відвідування бази практики	0-10
2. Позитивний відгук керівника практики від бази практики	0-10
3. Оцінювання звіту з практики (згідно змісту практики та його розкриттям)	0-50
4. Наявність додатків до звіту	0-10
5. Захист практики	0-20
Всього	100

Таблиця 4.2

Шкала оцінювання успішності навчання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	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
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

V. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

5.1. Нормативна література:

1. Про підприємництво: Закон України // Діло, 1994. №22 від 23.03.94.
2. Про захист прав споживачів: Закон України №3682-ХІІ від 15.12.93.
3. ДСТУ 3862-99. Громадське харчування. Терміни та визначення: Держстандарт України, 2000.
4. ДСТУ 4281:2004 Заклади ресторанного господарства. Класифікація. Національний стандарт України. – Київ, Держспоживстандарт України, 2004.
5. ДСТУ 4268:2003 Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги. (чинний від 01.07.2004).
6. ДСТУ 4269:2003 Послуги туристичні. Класифікація готелів. (чинний від 01.07.2004)
7. ДСТУ 4527:2006 Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення (чинний від 01.10.2006)
8. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг: Наказ Держтурадміністрації України від 16.03.2004 №19.
9. ГОСТ 30390-95. Ресторанное хозяйство. Кулинарная продукция реализуемая населению. Общие технические условия. Введен в действие в качестве государственного стандарта Украины приказом Госстандарта Украины от 31.10.97 г. № 658. Введ. 01.07.98. - К., 1998. -22с.
10. ГОСТ 30523-97. Услуги ресторанного хозяйства. Общие требования. Издание официальное. Введен в действие в качестве государственного стандарта Украины приказом Госстандарта Украины от 27.11.97 № 705. Введ. 01.07.98. - К.,1998. - 20с.
11. ГОСТ 30524-97. Ресторанное хозяйство. Требования к обслуживающему персоналу. Издание официальное. Введен в действие в качестве государственного стандарта Украины приказом Госстандарта Украины от 27.11.97 № 705. Введ. 01.07.98. - К., 1998.
12. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип. 65.

Торгівля та ресторанне господарство. - К., 1999. -162с.

13. Класифікатор професій (із змінами та доповненнями) ДК 003:2010.
<http://kadrovik01.com.ua/regulations/8768/>
14. Правила роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства. Наказ Міністерства економіки і з питань європейської інтеграції України від 24 липня 2002 року № 219. Зареєстровано в Міністерстві Юстиції України 20 серпня 2002 р. за № 680/696.

Основна література

12. Архіпов В.В. Організація ресторанного господарства / В.В. Архіпов. – К.: Інкос, 2007. – 280 с.
13. Акопій В.В. Організація і технологія надання послуг / В.В. Акопій. – К: Академія, 2006. – 312 с.
14. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание: Уч. пособие. – К.: Дакор, 2006. – 288 с.
15. Белошарка М.И. Технология ресторанного обслуживания / М.И. Белошарка. – М.: Академия, 2006. – 224 с.
16. Богушева В.И. Организация обслуживания посетителей ресторанов и баров / В.И. Богушева. – Ростов: Феникс, 2002. – 402 с.
17. Бойко М.Г., Гопкало Л.М. Організація готельного господарства: Підручник. – К.: Київ, нац. торг.-екон. ун-т, 2006. – 448 с
18. Завадинська О.Ю. Організація ресторанного господарства за кордоном: навч. посіб. / О.Ю. Завадинська, Т.Є. Литвиненко. – К.: КНТЕУ, 2003. – 89 с.
19. Зигель И.Л., Х.Р. Ленгер, Ресторанный сервис. Основы международной практики обслуживания. – М.: ЗАО Изд-во Центрполиграф, 2002.-288с.
20. Кононыхин С.В. Организация гостиничного и ресторанного хозяйства: Учебное пособие / Донецкий институт туристического бизнеса. – Донецк, 2004. – 347 с.
21. Курочкин А.С. Организация производства / А.С. Курочкин. – К.: МАУП, 2001. – 216 с.

22. Курочкин Т.Є. Особливості організації дипломатичних прийомів / Т.Є. Курочкин. – К.: КНТЕУ, 2005.
23. Куш Т.О. Організація послуг харчування. – К.: Видавництво КУТЕП – Друк, 2008. – 300 с.
24. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний бізнес: теорія та практика. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2009. – 472 с.
25. Могильний М.П. Баласанян А.Ю. Организация и технология обслуживания питанием в гостиничных комплексах (рекомендации, перспективы, проектирование). □ Москва: ДеЛи принт, 2004. □ 176 с.
26. Нечаюк Л.І., Телеш Н.О. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 348 с.
27. Організація готельного господарства : навчальний посібник / О. Головка [та ін. ; за ред. О. М. Головка]. - Київ : Кондор, 2012. – 337 с.
28. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства: Підручник: [для вищ. навч. закл.] / За ред.. П'ятницької Н.О. – 2-е вид., перероб. і допов. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 584 с.
29. Петрищев Н.А., Салогуб М.Д., Гусева В.А. Карты организации труда на предприятиях общественного питания. – М.: Экономика, 1995.
30. Радченко Л.А. Организация производства на предприятии общественного питания. Учебное пособие Л.А. Радченко Ростов-на-Дону “Феникс” 2000.
31. Роглев Х.Й. Основи готельного менеджменту: Навч. посібник. – К.: Кондор, 2005. – 408 с
32. Сокол Т. Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: Підручник для вищих навчальних закладів. – К.: „Альтепрес”, 2009. – 446 с.
33. Усов В.В. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания. Учебник – М. ИРПО ПрофОбрИздат, 2002. - 416с.
34. Федцов В.Г. Культура сервиса: Учебно-практическое пособие. – М.: Изд-во ПРИОР, 2000. - 208с.

Форма титульного аркуша звіту про практику

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова

Інженерно-педагогічний факультет

Кафедра промислової інженерії та сервісу

З В І Т

про проходження технологічної переддипломної практики

на

_____ (назва бази практики)

Студента(ки) _____ курсу _____ групи
напряму підготовки 6.010104 Професійна
освіта (за профілем «Готельно-ресторанна
справа»)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник від кафедри

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали)

Керівник від підприємства

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка ECTS _____

Київ - 20 ____ рік

Міністерство освіти і науки України
Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова
Інженерно-педагогічний факультет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет _____

Кафедра _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність (профіль) _____

(назва)

_____ курс, група _____

Форма навчання _____

ВИТЯГ З РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРАКТИКУ

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

направляється на _____ практику в
(вид практики)

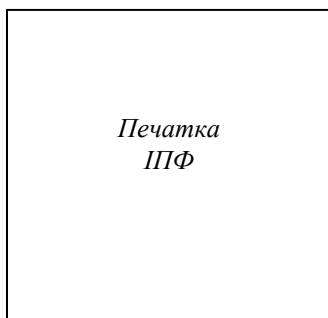
місто _____ на _____
(назва підприємства)

Тривалість практики з _____ до _____ 20____ р.

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

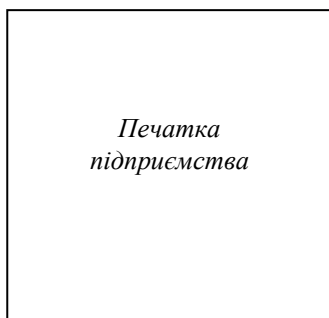
Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Вибув з університету " _____ "



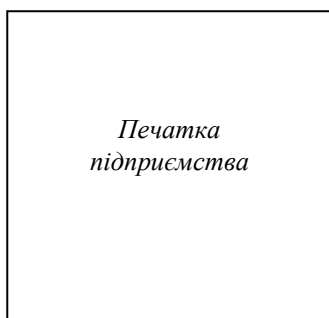
Декан _____ / _____
(підпис, прізвище, ім'я, по-батькові)

Прибув на підприємство " _____ " _____ 20____ р.



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

Вибув з підприємства " _____ " _____ 20____ р.



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

1. Основні положення практики

1.1. Перед відбуттям на практику студент повинен пройти інструктаж у керівника практики від кафедри і отримати всі необхідні документи:

- щоденник практики з належно оформленим направленням та календарний графік проходження практики (сторінки щоденника: 1, 2, 3);
- індивідуальні завдання (якщо такі мають місце).

1.2. На підприємстві в перший день практики студент має представити керівнику від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки та пожежної безпеки, ознайомитись із своїм робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та організацією роботи, уточнити план проходження практики.

1.3. Щоденник – це основний документ студента під час проходження практики, який є одночасно і посвідченням про відрядження; його студент має вести щоденник охайно і грамотно. Заповнений і оформлений щоденник разом із звітом студент здає керівнику практики від кафедри для загального оцінювання.

1.4. Під час практики студент зобов'язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.5 У звіті про практику студент звітує про виконання календарного графіка проходження практики і індивідуальних завдань. Зміст звіту з практики повинен відповідати методичним вказівкам до технологічної практики.

1.6. Практика студента оцінюється комплексно із врахуванням відвідування, відгуків керівників, якості підготовленого звіту та його захисту за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і шкалою ECTS.

1.7. Студент, який не виконав вимог практики і отримав негативний відгук про роботу та незадовільну оцінку, направляється на практику повторно під час канікул.

4. Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, де студент проходив практику)

Відгук складається в довільній формі, де висвітлюється відношення студента до практики загалом та до виконання конкретних завдань:

(основні види робіт, їх складність)

характеризуються: виявлені, поглиблені та закріплені знання

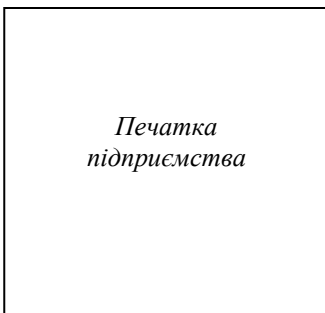
вміння

набуті навички

трудова дисципліна, вносяться відповідні пропозиції щодо оцінки роботи студента на практиці

(відзнака, зауваження)

Керівник практики від підприємства _____ / _____
(підпис, прізвище та ініціали)



“ _____ ” _____ 20__ р.

Форма завдання для проходження переддипломної практики
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
Промислової інженерії та сервісу
_____ Т.Б. Гуменюк
“ _____ ” _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Студенту _____

1. Тема роботи: _____
2. База проходження практики: _____
3. Перелік питань, що належить дослідити (обґрунтувати) відповідно до теми дипломної роботи в процесі проходження переддипломної практики

4. Завдання до теоретичної частини _____

5. Завдання до аналітично-розрахункової частини _____

Дата видачі завдання « _____ » _____ 20__ р.

Науковий керівник _____ (Прізвище, ініціали)

Завдання прийняв _____ (Прізвище, ініціали)

Навчальне видання

ЗУБАР НАДІЯ МИКОЛАЇВНА

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОВЕДЕННЯ
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

освітнього рівня бакалавр
галузь знань - 0101 Педагогічна освіта
Напрямок підготовки – 6.010104 Професійна освіта
(за профілем «Готельно-ресторанна справа»)



Підписано до друку 05.02.2016 р. Формат 60x84/16.
Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Умов. друк. арк. 1,57. Облік. видав. арк. 0,95.
Наклад 000 прим. Зам. № 000
Віддруковано з оригіналів.

Видавництво Національного педагогічного університету
імені М.П. Драгоманова. 01601, м. Київ-30, вул. Пирогова, 9
Свідоцтво про реєстрацію № 1101 від 29.10.2002.
(044) 239-30-26.