

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ
Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

Т.В. Капліна, О.В. Володько

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів 4 курсу
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа
освітня програма «Готельно-ресторанна справа»

ПОЛТАВА
ПУЕТ
2024

Укладачі:

Капліна Т.В., д.т.н., професор, завідувачка кафедри готельно-ресторанної та курортної справи Полтавського університету економіки і торгівлі

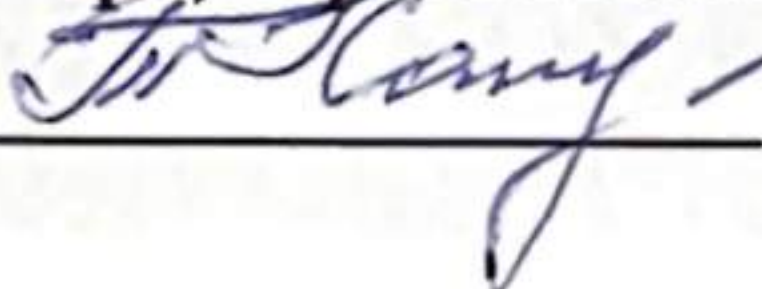
Володько О.В., к.т.н., доцент кафедри готельно-ресторанної та курортної справи Полтавського університету економіки і торгівлі

Рецензенти:

Яхін С.В., к.т.н., доцент, завідувач кафедри будівництва та професійної освіти Полтавського державного аграрного університету

Однойко Н.О., директор готелю «Алмаз» ПП «Алмаз-Полтава»

Обговорено і схвалено на засіданні кафедри готельно-ресторанної та курортної справи “28” червня 2024р., протокол № 11

Зав. кафедри  проф. Т.В.Капліна

Рекомендовано до розміщення в електронній бібліотеці та використання в освітньому процесі на засіданні кафедри готельно-ресторанної та курортної справи ПУЕТ 29 серпня 2024 р., протокол № 1

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 ПЕРЕДУМОВИ, МЕТА ТА ЗАДАЧІ ПРАКТИКИ.....	5
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	7
2.1 Керівництво практикою.....	7
2.2 Бази практики.....	8
2.3 Обов'язки та права ЗдВО та керівників при проходженні практики.....	8
3 ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ.....	9
4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	9
5 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	11
6 ВИМОГИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	13
ДОДАТОК А Форма титульного аркуша звіту	15
ДОДАТОК Б Форма «Відмітки про проходження практики»	16
ДОДАТОК В Форма «Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці»	17
ДОДАТОК Г Структура змістовного наповнення звіту з практики.....	18

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів першого рівня вищої освіти зі спеціальності «Готельно-ресторанна справа» є основною і обов'язковою складовою частиною освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона має за мету: опанування здобувачами сучасних методів та форм організації праці у сфері їх майбутньої професійної діяльності, формування вмінь та навичок, які допоможуть у прийнятті самостійних рішень при проходженні практики та під час самостійної роботи в сучасних умовах.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти освітньої програми «Готельно-ресторанна справа» регламентується відповідно до:

– Законодавства (Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями); Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII (зі змінами та доповненнями);

– Статуту Полтавського університету економіки і торгівлі, 2023 р.;

– Положення про проведення практики студентів вищих та професійно-технічних навчальних закладів України від 08.04.93 № 93 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти від 20.12.1994 р. № 351 ;

– Положення про організацію освітнього процесу (ДПСЯ ПД -9-8.1-46-05-24);

– Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти (ДПСЯ ПД - 9-7.5.1-118-38-23).

Програма виробничої практики для студентів 4курсу розроблена у відповідності до навчального плану і графіку навчального процесу за спеціальністю 241 Готельно-ресторанна справа освітньої програми «Готельно-ресторанна справа» освітнього ступеню «бакалавр».

Політика щодо академічної доброчесності під час написання звіту з організаційно (міжнародної) практики визначається Положенням про запобігання випадкам академічного плагиату (ДПСЯ ПД-9-8.5.1-198-05-24): <https://puet.edu.ua/wp-content/uploads/2023/07/polozhennya-pro-zapobigannya-vypadkam-akademichnogo-plagiatu.pdf> .

Місце проведення практики:

- провідні заклади готельно-ресторанного бізнесу на території України

- *Тривалість практики:* 2 тижні (60 годин по 30 годин на тиждень).

1 ПЕРЕДУМОВИ, МЕТА ТА ЗАДАЧІ ПРАКТИКИ

Передумовою для проведення виробничої практики є отримані здобувачами бакалаврського рівня вищої освіти (далі – ЗдВО) навичок практичної роботи під час виробничих практик на 1 та 2 курсах, організаційної (міжнародної) практики на 3 курсі та опанування на 4

курсі навчання у розрізі освітньої програми «Готельно-ресторанна справа» наступних освітніх компонент:

ОК14	Дослідження поведінки споживачів готельних та ресторанних послуг в готельно-ресторанній справі
ОК16	Експертиза якості надання послуг в готельно-ресторанній індустрії
ОК18	Інновації в готелях і ресторанах
ОК31	Проектне навчання зі спеціальності
ОК34	Професійна етика та етикет в готельно-ресторанній індустрії
ОК38	Стратегічний менеджмент в готельно-ресторанному бізнесі

Мета практики:

- подальший розвиток та закріплення професійних компетентностей та програмних результатів освітньої програми «Готельно-ресторанна справа» в конкретних виробничих умовах для забезпечення здатності розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в організаційних, сервісних, виробничих, маркетингових та економічних процесах господарювання суб'єктів готельно-ресторанного бізнесу;
- формування професійних навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових умовах;
- реалізація навичок професійного етикету спілкування та взаємодії в готельно-ресторанній справі.

Задачі практики:

- практична підготовка ЗдВО до самостійної роботи на відповідних посадах фахівців готельно-ресторанного бізнесу; помічника керівника/керівника виробничих та інших основних підрозділів у ресторанах, готелях та інших засобах розміщення; помічника фахівця/фахівця із готельної справи; помічника фахівця/фахівця із ресторанної справи;
- систематизація теоретичних знань й умінь з фахових освітніх компонент;
- набуття досвіду організаційної роботи в колективі;
- отримання досвіду праці з фактичним матеріалом виробничої діяльності готельно-ресторанного підприємства для виконання у кваліфікаційній роботі.

Відповідно до освітньої програми «Готельно-ресторанна справа» проведення виробничої практики на 4 курсі сприяє розвитку та закріпленню у здобувачів вищої освіти наступних програмних результатів:

- РН 07. Організовувати процес обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.
- РН 11. Застосовувати сучасні інформаційні технології для організації роботи закладів готельного та ресторанного господарства.
- РН 12. Здійснювати ефективний контроль якості продуктів та послуг закладів готельного і ресторанного господарства.
- РН13. Визначати та формувати організаційну структуру підрозділів, координувати їх діяльність, визначати їх завдання та штатний розклад, вимоги до кваліфікації персоналу.
- РН14. Організовувати роботу в закладах готельного і ресторанного господарства відповідно до вимог охорони праці та протипожежної безпеки.
- РН 15. Розуміти економічні процеси та здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.
- РН 16. Виконувати самостійно завдання, розв'язувати задачі і проблеми, застосовувати їх в різних професійних ситуаціях та відповідати за результати своєї діяльності.
- РН 17. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами та суб'єктами готельного та ресторанного бізнесу.
- РН 24. Здатність аналізувати ефективність технологічних процесів виробництва та надання послуг підприємствами готельно-ресторанного господарства, моделювати процеси виробництва та обслуговування.
- РН 29. Володіти навичками створення сприятливого індивідуального іміджу і підтримки реноме своєї організації.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1 Керівництво практикою

Керівництво практикою від підприємства призначається наказом по підприємству та здійснюється кваліфікованими спеціалістами готельно-ресторанних закладів відповідно до укладеного договору на проведення практики з Полтавським університетом економіки і торгівлі;

Від університету – викладачами кафедри готельно-ресторанної та курортної справи ПУЕТ, які визначені при розподіленні педагогічного навантаження.

Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів вищої освіти для цілей, не передбачених освітньою програмою «Готельно-ресторанна справа».

2.2 Бази практики

2.2.1 Визначення баз практики на підприємствах готельно-ресторанного господарства міст України та міжнародних партнерів для здобувачів вищої освіти (далі – ЗдВО) освітньої програми «Готельно-ресторанна справа» здійснюється гарантом освітньої програми та завідувачем кафедри готельно-ресторанної та курортної справи ПУЕТ.

2.2.2. ЗдВО з відривом від виробництва, які поєднують навчання з роботою, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці у процесі виконання посадових обов'язків, якщо це забезпечує виконання програми практики та погоджено із гарантом освітньої програми та/або завідувачем кафедри.

2.2.3. ЗдВО без відриву від виробництва проходять усі види практики, що визначені навчальним планом освітньої програми. Таким здобувачам вищої освіти можуть пропонуватися як бази проходження виробничої практики установи, підприємства й організації за їх основним місцем роботи.

2.2.4. ЗдВО без відриву від виробництва за умови проходження практичної підготовки в установах, на підприємствах й організаціях за обраною спеціальністю за їх основним місцем роботи, можуть зараховуватися за практику кредити, передбачені навчальним планом без її проходження, на підставі довідки з місця роботи або витягу з трудової книжки та виконаного звіту відповідно до програми практики.

2.5. ЗдВО з дозволу гаранта освітньої програми та/або завідувача кафедри можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики (базу практики), узгоджуючи його з керівником виробничої практики Центру зв'язків з виробництвом.

2.3 Обов'язки та права ЗдВО та керівників практики

2.3.1 Обов'язки ЗдВО:

- виконати в повному обсязі програму практики;
- своєчасно розпочати проходження практики і завершити виконання її програми згідно з термінами, передбаченими графіком навчального процесу;

- суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, що діють в організації або на підприємстві;
- вивчити правила охорони праці і техніки безпеки на робочих місцях і дотримуватися їх;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними робітниками;
- по закінченні практики подати на кафедру звіт, підписаний керівниками практики, завірений печаткою підприємства на аркуші «ВІДМІТКИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ»;
- публічно захистити звіт із практики у встановлений кафедрою термін.

2.3.2 Права ЗдВО:

- обирати місце проходження практики з врахуванням індивідуальних особливостей;
- вимагати надання робочого місця згідно із програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики, провідних фахівців;
- користуватися правами члена трудового колективу, брати участь у громадському житті підприємства.

2.3.3 Обов'язки керівників практики

Керівник практики від кафедри:

- бере участь у настановному інструктажі здобувачів в університеті та у підсумковій конференції при захисті звіту з практики;
- здійснює навчально-методичний супровід виконання програми практики;
- ставить окремі завдання, які потребують теоретичного та практичного вирішення на виробництві;
- перевіряє звіти із проходження практики, бере участь у їх захисті;
- на засіданнях кафедри доповідає про стан проходження практики та її підсумки.

Керівник практики від підприємства:

- безпосередньо організовує і контролює проходження практики ЗдВО відповідно до робочої програми практики;
- дає відгук про роботу студента;
- у випадку неявки ЗдВО на практику, порушення ними трудової дисципліни, виникненні конфліктних ситуацій повідомляє про це кафедру готельно-ресторанної та курортної справи і директорат ННІДО/ННІЗДН ПУЕТ.

3 ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

Таблиця - Тематичний план програми практики

№	Перелік питань, що опрацьовуються під час практики	Годин
1	Настановні збори з проходження практики. Проведення цільового інструктажу з техніки безпеки та охорони практиці на робочому місці в період проходження практики.	1
2	Загальна характеристика підприємства: - тип (категорія, розрядність) та статус підприємства (дата створення, юридична адреса, форма власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності, загальна стратегія), використовуючи інформацію Статуту, Установчого договору, Ліцензії на право здійснення відповідного виду підприємницької діяльності, Сертифікату відповідності, тощо; - неймінг, слоган, логотип підприємства; - перелік основних та додаткових послуг закладу.	4
3	Адміністративний менеджмент та маркетингова діяльність підприємства: - місія, мета, портфель стратегій підприємства в сучасних умовах господарювання; - структура управління підприємством; - інструменти рекламної діяльності; - конкурентне середовище підприємства.	8
4	Автоматизація управління та застосування інноваційних технологій.	2
5	Практична діяльність у закладі готельно-ресторанного господарства.	32
6	Оформлення звіту	8
	Разом	60

4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну практики ЗдВО звітують про виконання програми практики. Обов'язковою формою підсумку проходження практики є звіт, структуру та вимоги до якого визначаються Програмою та методичними рекомендаціями щодо проходження організаційної (міжнародної) практики.

Звіт з виробничої практики розміщується у дистанційному курсі, а оригінал звіту здається керівнику практики від університету для подальшого захисту.

Звіт з практики захищається ЗдВО в комісії у складі 3-х викладачів, призначеній завідувачем кафедри та/або гарантом освітньої програми.

Під час захисту здобувач доповідає комісії про місце проходження практики, формулює завдання практики, пояснює їх виконання, висвітлює отримані результати (доповідь до 5хвилин) та відповідає на запитання членів комісії.

Загальна оцінка за практичну підготовку ЗдВО складається з сумарної кількості балів, отриманих за звіт та за його публічний захист.

Оцінка за практику вноситься у відомість обліку успішності й залікову книжку ЗдВО та засвідчується підписами членів комісії.

ЗдВО, який не виконав програму практики без поважних причин або отримав негативну оцінку з практики, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов визначених ПУ-ЕТ.

Підсумки захисту обговорюються на засіданні кафедри готельно-ресторанної та курортної справи.

5 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Таблиця 5.1– Оцінка звіту (максимальна кількість балів – 60)

Ступінь відповідності встановленим вимогам, відповідності програми практики	Кількість балів
Повністю відповідає	40-60
Частково відповідає	20-39
Не відповідає	10

Тестовий контроль за матеріалом програми практики (максимальна кількість балів –10)

Таблиця 5.2 – Публічний захист (максимальна кількість балів – 30)

Оцінка	Якісні критерії оцінювання
«відмінно» (21-30 балів)	ЗдВО показує глибоке знання теоретичного та практичного матеріалу, викладає матеріал у логічній послідовності, правильно і повно відповідає на питання членів комісії, виразно і чітко викладає власну точку зору і може її аргументувати.
«добре»	ЗдВО показує знання найважливіших положень теоретичного матеріалу, виконання основної частини поста-

(15-20 балів)	влених завдань програми практики, висловлює думки в логічній послідовності, правильно і по суті відповідає на більшість питань, допускає незначні помилки змістовного характеру.
«задовільно» (10-15 балів)	ЗдВО доповідає основні результати проходження практики неповно, без належної аргументації і дотримання логічної послідовності, дає вірні відповіді лише на окремі поставлені питання, припускається помилок при відповіді на більшість питань з програм практики.
«незадовільно» (1-9 балів)	ЗдВО не може доповісти про основні результати проходження практики, не відповідає на поставлені питання з програми практики або дає на них неправильні відповіді.

Таблиця 5.3 – Шкала нарахування підсумкових балів

Оцінка за системою ECTS	Оцінка за шкалою ПУЕТ	Оцінка за національною шкалою	Якісні критерії оцінки практики
A	90-100	5 (відмінно)	ЗдВО вільно володіє обсягом теоретичного матеріалу, успішно застосовує його під час практичної підготовки. Висловлює власні думки, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них.
B	82-89	4 (добре)	ЗдВО вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.
C	74-81		
D	64-73	3 (задовільно)	ЗдВО може відтворити значну частину теоретичного матеріалу під час практичної підготовки, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал,
E	60-63		

			робити висновки, виправляти допущені помилки.
FX	35-59	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання	Програма практики виконана ЗдВО не в повному обсязі. Більшість програмних результатів у ЗдВО не сформовано.
F	0-34	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним проходженням практики	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, Програма практики ЗдВО не виконана. Програмні результати не сформовані.

6 ВИМОГИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Загальні вимоги розроблено на підставі ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Формат	A4, орієнтація – книжкова, формат Microsoft Word (*.doc або *.docx)
Поля	Верхнє, нижнє – 2 см, ліве – 2,5 см, праве – 1 см
Основний шрифт	Times New Roman
Розмір шрифту	Основного тексту – 14 пунктів, таблиць – 12 пунктів
Міжрядковий інтервал	1,5 для основного тексту, у таблиці – 1,0
Вирівнювання тексту	По ширині
Автоматична розстановка переносів	Включена
Абзацний відступ	1,25 см
Нумерація сторінок	Сторінки нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці. <i>Сторінки титульного аркушу, відмітки про проходження практики, відгуку і оцінки роботи здобувана вищої освіти на практиці, змісту звіту входять до загальної нумерації сторінок, але номери сторінок на них не проставляють. Тобто нумерація роботи арабськими цифрами починається з п'ятої сторінки.</i>

Спеціальні символи	Лапки використовуються друкарські (« »). Вигляд апострофу має відповідати шрифту Times New Roman, а саме ('). В якості тире використовується знак короткого тире (–), а не дефісу (-). Перед та після короткого тире (–) робиться пробіл. В якості позначки номеру при цифрах використовується символ (№) шрифту Times New Roman
Орієнтовний обсяг звіту	До 15 сторінок
Мова	Українська.

Структура звіту

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ (зразок оформлення наведено у додатку А)
ВІДМІТКИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ (зразок оформлення наведено у додатку Б)
ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ (зразок оформлення наведено у додатку В)
ЗМІСТ (містить перелік структурних розділів звіту з посиланням на сторінки)
ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (структура змістовного наповнення звіту за програмою практики наведено у додатку Г).
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ
СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ
ДОДАТКИ

У розділі «**ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ**» навести рекомендації щодо удосконалення роботи структурного підрозділу, в якому проходили практичну підготовку.

У розділі «**СПИСОК ІНФОРМАЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ**» навести перелік нормативно-правових документів, стандартів, джерел інформації про діяльність підприємства в інтернет-ресурсах, які були використані для написання звіту з виробничої практики.

У додатках надати:

- Структуру управління підприємством
- Фото-візуалізацію сторінки підприємства в інтернет-мережах
- Характеристику основних конкурентів за формою власності, місцем розташування, цільовим сегментом, інфраструктурою з надання послуг, ціновою політикою, рівнем сервісу.

Окрім вказаних обов'язкових додатків, за бажанням студента можуть бути наведені інші документи відповідно до програми практичної

підготовки. Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Оформлення переліку стандартів, нормативно-правової літератури, посилання на сайт підприємства у звіті наводиться з урахуванням ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Наприклад:

1) ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).

2) Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. Урядовий кур'єр. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.

Приклад оформлення електронних ресурсів:

1) Сайт «Premier Hotel Palazzo». URL : <https://palazzo-hotel.phnr.com/ua> (дата звернення: 27.06.2024).

2) Указ Президента України від 03 грудня 2020 року № 533/2020 «Про забезпечення створення безбар'єрного простору в Україні». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/533/2020#Text> (дата звернення 27.06.2024).

ДОДАТОК А
Форма титульного аркуша звіту

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ
Навчально-науковий інститут _____
Форма навчання _____
Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

ЗВІТ
з виробничої практики

здобувачем вищої освіти 4 курсу
спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа
освітньої програми «Готельно-ресторанна справа»
ступеня бакалавр

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Керівники практики
від підприємства, установи, організації

_____ (посада, прізвище, ініціали, підпис)

від кафедри

_____ (посада, вчене звання, прізвище, ініціали, підпис)

Звіт захищено « ___ » _____ 20__ р.

Оцінка _____

Члени комісії _____

_____ (прізвище, ініціали, підпис)

ПОЛТАВА 20__

ДОДАТОК Б

ВІДМІТКИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

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

прибув(ла) на підприємство, організацію, установу

«___» _____ 202__ року

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

М.П.

Вибув(ла) з підприємства, організації, установи

«___» _____ 202__ року

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

М.П.

ДОДАТОК В

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, установи, організації)

Керівник практики від підприємства, установи, організації

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

« ____ » _____ 20__ р.

***Приблизний перелік питань, які повинні бути відображені
у відгуку на здобувача-практиканта***

1. Прізвище, ім'я, по батькові.
2. Назва організації, в якій проходив практику і на якій посаді.
3. Виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
4. Нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
5. Завдання, які виконував;
6. Виявлені особисті якості здобувача: дисциплінованість, акуратність, зацікавленість у роботі, самостійність, тощо.
7. Повнота виконання програми. При невиконанні будь-яких питань або завдань вказати причину.

ДОДАТОК Г
Структура змістовного наповнення звіту з практики

1 Характеристика підприємства готельно-ресторанного господарства	
Тип (категорія, розрядність, місткість)	
Дата створення, форма власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності	
Місце розташування	Юридична адреса:
	Карта-схема розташування підприємства
Цільова аудиторія закладу	
Неймінг	
Слоган	
Логотип	
Загальна стратегія підприємства	
Перелік основних послуг	
Перелік додаткових послуг	
Цінова політика	
2 Адміністративний менеджмент та маркетингова діяльність підприємства	
Місія та мета закладу	
Портфель стратегій підприємства в сучасних умовах господарювання	<i>Перелік стратегічних напрямків діяльності</i>
Структура управління підприємством	Додаток... (визначається здобувачем)
Інструменти рекламної діяльності підприємства	<i>Перелік з посиланням на джерело інформації</i>
Конкурентне середовище	<i>Перелік підприємств-конкурентів</i>
3 Автоматизація управління та застосування інноваційних технологій	
Наявність автоматизованої системи управління готелем	<i>Вид автоматизованої системи управління, стисла характеристика, фото-візуалізація</i>

(АСУ)	
Інноваційні технології/обладнання	Структурний підрозділ: перелік з фото-візуалізацією інноваційного обладнання
4 Практична діяльність у закладі готельно-ресторанного господарства	
Посада під час практичної діяльності	
Перелік посадових обов'язків	
Графік роботи працівників структурного підрозділу підприємства, де проходить практику	
Система мотивації праці та заохочень працівників структурного підрозділу	
Фото-візуалізація під час виконання посадових обов'язків	