

Міністерство освіти і науки України  
**КОЛЕДЖ НАФТОГАЗОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ, ІНЖЕНЕРІЇ  
ТА ІНФРАСТРУКТУРИ СЕРВІСУ**  
ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ



**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ТА  
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ПРАКТИК**

для студентів

спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»  
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»

Наскрізна програма та методичні вказівки практик для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», галузі знань 24 «Сфера обслуговування» / Укладач: Я. Д. Гусак-Шкловська. – Одеса: КНТІтаІС ОНАХТ, 2017. – 25 с.

Міністерство освіти і науки України

**КОЛЕДЖ НАФТОГАЗОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ, ІНЖЕНЕРІЇ  
ТА ІНФРАСТРУКТУРИ СЕРВІСУ**

**ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Затверджую

Директор КНТІтаІС ОНАХТ

\_\_\_\_\_ О. А. Глушков

\_\_\_\_\_ 2017 р.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ТА  
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ПРАКТИК**

для студентів

спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»  
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»

Розглянуто і рекомендовано

до навчального процесу

цикловою комісією

Ресторанного обслуговування

Протокол № від \_\_\_\_\_ 2017 р.

\_\_\_\_\_ Я. Д. Гусак-Шкловська

\_\_\_\_\_ .2017 р.

## ВСТУП

Наскрізна програма практики студентів – це основний учбово-методичний документ, який регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики і містить рекомендації щодо видів, форм, методів контролю якості підготовки, які студенти повинні отримувати під час проходження практики за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст».

Комплексна наскрізна програма практики є однією з основних форм навчального процесу, спрямованого на формування і виховання висококваліфікованого фахівця. Програма студентів повинна сприяти забезпеченню якісної теоретичної підготовки студентів, формуванню в них професійних практичних знань, умінь та навичок, необхідних для майбутньої праці.

Наскрізна програма практики розроблена на основі «Положення про складання наскрізної практики» і є основним навчально-методичним документом, що визначає проведення практики по напряму підготовки, забезпечуючи комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, безперервності і послідовності навчання.

**Таблиця 1** – Види практик

Форма навчання	Освітньо-кваліфікаційний рівень	Курс	Вид практики	Семестр	Кількість тижнів	Кількість годин		
						Аудиторна, виробнича робота	Самостійна робота	Всього
Денна	Молодший спеціаліст	2	Навчальна Вступ до фаху	3	1	36	18	54
Денна	Молодший спеціаліст	2	Виробнича	4	8	288	144	432
Денна	Молодший спеціаліст	3	Технологічна	6	7	252	126	378
Денна	Молодший спеціаліст	4	Виробнича	7	4	144	72	216

## **1. Мета практики**

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 № 93 та на підставі діючих навчальних планів, затверджених ректором ОНАХТ, розроблене Положення про організацію і проведення практики студентів, в якому вказано, що практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства і торгівлі.

Практика покликана сформувати у студента професійні вміння, навички прийняття самостійних рішень на конкретній ділянці роботи в реальних, виробничих умовах шляхом виконання обов'язків, властивих їх майбутньої професійної та організаційно-управлінської діяльності. Поставлені цілі реалізують шляхом самостійного вивчення виробництва і виконання кожним студентом, в умовах підприємства, передбачених програмою окремих виробничих й організаційно-управлінських завдань.

### **Завдання:**

- закріплення знань за курсами досліджуваних дисциплін;
- придбання практичних знань і навичок за фахом на конкретних посадах;
- сприяти підвищенню якості організації і проведення практик і на цій основі – освітнього процесу в КНТІтаІС ОНАХТ, забезпеченню його практичного спрямування.

## **2. Загальні вимоги до організації і керівництва практики**

За організацію практики студентів відповідають голова циклової комісії та керівники практики – досвідчені викладачі спеціальних дисциплін.

### **Обов'язки керівника практики:**

- контролювати готовність баз практики та проводити при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення,

робоча програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітів);

- контролювати проведення зі студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- інформувати про оформлення санітарної книжки;

- приймати у складі комісії захист звітів з практики.

Керівник практики від бази практики несе відповідальність у відповідності до укладення договору на практику студентів.

### **Студенти зобов'язані:**

- до початку практики одержати від відповідального за практику направлення, робочу програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання;

- пройти медичний огляд;

- пройти інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;

- регулярно вести щоденник з повним описом завдання і повною характеристикою та переліком робіт, виконаних за день;

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

- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни;

- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку закладу;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно оформити звіт та скласти залік у встановлений термін.

### **3. Підведення підсумків практики**

Після закінчення практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання в останній день проведення практики. Звіт повинен містити відомості про виконання студентом всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, аналіз, висновки і пропозиції, список використаної літератури.

Звіт оформлюється у відповідності до ДСТУ 3008-95 від 23.02.1995 р. «Документація. Звіти у сферах науки і техніки. Структура та правила

оформлення», за вимогами, які встановлює ВНЗ та з урахуванням ЄСКД і захищається студентом у комісії.

До складу комісії входять керівники практики від ВНЗ, викладачі циклової комісії.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право пройти практику повторно. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з ВНЗ, в окремому випадку йому може бути надане право проходження практики повторно у вільний від навчання час.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклових комісій, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах ВНЗ.

## **Навчальна практика**

### **Вступ до фаху**

#### **4. Програма навчальної практики**

##### **4.1. Мета і завдання практики**

Мета практики: ознайомлення з типами і класами підприємств готельного та ресторанного господарства.

Завдання практики: вивчення структури підприємств, типів підприємств, їх класифікація, організація та технологія обслуговування на підприємствах готельного та ресторанного господарства, дотримання правил пожежної безпеки при роботі на підприємствах.

В результаті проведення практики студент повинен знати:

- класифікацію підприємств за типами і класами, за способом обслуговування, за спеціалізацією;
- режим роботи;
- будівельно-компонувальні рішення;
- структуру підприємства;
- правила техніки безпеки;
- правила обслуговування в готелях і ресторанах.

## **4.2. Зміст практики**

Під час навчальної практики студенти під керівництвом викладача відвідують наступні підприємства:

- ресторан;
- кафе;
- готелі 3\*, 4\* і 5\*.

### **4.2.1. Загальна характеристика типу підприємства і його діяльності**

Необхідно ознайомитись з типом, класом, спеціалізацією підприємства, цільовою групою споживачів, організаційно-правовою формою та організаційною структурою підприємства, основними установчими документами.

Вивчити режим роботи, архітектурно-планувальні рішення ресторанного та готельного підприємства, елементи фірмового стилю та класності. Ознайомитись зі складом і призначенням виробничих, торгівельних та інших приміщень, зв'язок між ними.

Ознайомитись з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, вивчити правила охорони праці, правила пожежної безпеки.

Ознайомитись з штатним розкладом підприємства, структурних підрозділів.

Ознайомитись з вимогами до зовнішнього вигляду, уніформи, особистої гігієни робітників.

1. Характеристика типу підприємства.
2. Характеристика району розташування підприємства.
3. Характеристика контингенту відвідувачів закладу.
4. Режим роботи підприємства.

### **4.2.2. Загальна характеристика планувально-компонувального рішення підприємства**

#### **4.2.3. План підприємства**

#### **4.2.4. Склад функціональних груп приміщень**

Всі приміщення, що входять до складу закладу, в залежності від функціонального призначення, ділять на:



- виробничі: заготівельні та доготівельні цехи, хліборізка, мийні посуду, комори напівфабрикатів, тари, сервізна, білизняна;
- для споживачів: обідній зал, банкетний зал, літні майданчики, номери, бюро замовлень, вестибюль, санвузли;
- складські: камери охолоджені та неохолоджені;
- службові, побутові та адміністративні приміщення для персоналу;
- технічні: електрощитові, вентиляційна камера, водомірний вузол, машинне відділення, тепlopункт, майстерня.

Площа кожного приміщення залежить від виробничої потужності, тобто від кількості посадочних місць ресторану або номерів готелю.

#### 4.2.5. Організація практики

Керівники практики проводять навчальні заняття і екскурсії відповідно до плану проходження практики.

**Таблиця 2** – План проходження практики студентами II курсу

Захід	Місце практики	Кількість днів
1	2	3
Вхідний інструктаж, мета і завдання навчальної практики. Теоретичне заняття за типами підприємств	Навчальні аудиторії ТГНП	1
Екскурсія в ресторан, кафе	ресторан, кафе	1
Теоретичне заняття щодо об'ємно-планувальних рішень	Навчальні аудиторії ТГНП	1
Екскурсія в готелі 3*, 4* і 5*	готелі 3*, 4* і 5*	1
Оформлення звіту	Навчальні аудиторії ТГНП	1
Захист звіту	Навчальні аудиторії ТГНП	1
		1 тиждень

#### 4.2.6. Оформлення звіту

Після закінчення навчальної практики студент оформлює звіт, який містить опис підприємства, які він відвідав під час практики, за наступним планом:

Зміст

Вступ

1. Характеристика типу підприємства і кількість посадочних місць або номерів.
2. Характеристика району розташування підприємства.
4. Характеристика контингенту відвідувачів.
5. Архітектурно-планувальний опис.
6. Характеристика приміщень для відвідувачів.
7. План підприємства.

Звіт виконується на листах формату А4. Ліве поле – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Шрифт Times New Roman, кегль 14, інтервал 1,0. Звіт повинен мати титульний лист, зміст, основну частину, висновки, список використаної літератури, додатки. На листі, на якому розміщується «Зміст», - рамка з великим штампом. Загальний обсяг звіту 12 – 15 сторінок.

## **ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

### **5. Програма виробничої практики**

#### **5.1. Мета і завдання практики**

**Мета практики:** вивчення технологічних процесів у закладах ресторанного господарства. Одержання навичок роботи професій: офіціантів, кухарів, барменів. Закріплення та поглиблення теоретичних знань з організації роботи підприємств ресторанного господарства; організації обслуговування клієнтів. Ознайомлення із сучасним обладнанням, оволодіння професійними вміннями і навичками, а також готовності до самостійної професійної діяльності в умовах конкурентного ринкового середовища.

#### **Завдання практики:**

- ознайомлення з інфраструктурою підприємств ресторанного господарства;
- вивчення нормативно-правової бази, яка регулює діяльність закладу;
- ознайомлення з системою контролю за дотриманням якості послуг;
- ознайомлення з технологічними основами ресторанної діяльності, основними, допоміжними та обслуговуючими технологічними процесами, циклами та операціями, що лежать в основі ресторанної діяльності;
- ознайомлення з сучасним обладнанням підприємств ресторанного господарства, технікою безпеки, охороною праці, пожежною безпекою на підприємстві.

### **Студенти при проходженні практики зобов'язані:**

- до початку практики отримати від керівника практики від ВНЗ консультацію щодо порядку проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики, оформити прибуття в щоденнику і приступити до виробничих обов'язків під керівництвом висококваліфікованого працівника підприємства ресторанного господарства;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку закладу;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і дотримуватись режиму праці, санітарії і гігієни, правил техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- поетапно відображати результати проходження практики у звіті;
- у повному обсязі відпрацювати термін, передбачений для проходження практики згідно з навчальним планом;
- своєчасно захистити письмовий звіт з практики.

На студентів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку, керівники практики можуть накладати стягнення та повідомляти про це керівництву практики від ВНЗ.

### **До обов'язків керівників практики від ВНЗ входять:**

- проведення разом з завідуючим відділення інструктивних зборів студентів щодо проходження ними виробничої практики;
- контролювати бази практики щодо підготовки необхідної документації та готовності до прийому студентів;
- забезпечення студентів робочими програмами практики, необхідними методичними матеріалами;
- проведення консультацій студентів в навчальному закладі та на місцях практики;
- контроль виконання програми практики, дотримання трудової дисципліни, поетапності складання звіту.

**Керівники практики на підприємстві зобов'язані:**

- організувати робоче місце і створити необхідні умови для проходження практики;
- забезпечити студентів необхідною інформацією, документами та іншими матеріалами з питань організації та регулювання господарської діяльності підприємства;
- знайомити студентів з організацією роботи підприємства в цілому і на конкретному робочому місці;
- здійснювати постійний контроль за діяльністю студентів, допомагати правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультувати з виробничих питань;
- здійснювати облік роботи студентів, складати на них виробничі характеристики;
- забезпечити дотримання норм трудового законодавства та вимог техніки безпеки, охорони праці.

Під час оформлення на практику на підприємство студенти повинні мати наступні документи:

- направлення на практику від ТГНП;
- щоденник практики;
- оформлену медичну книжку;
- паспорт.

**5.2. Зміст практики**

Зміст виробничої практики обумовлюється цілями і завданнями практичної підготовки фахівців за професійним спрямуванням «Готельно-ресторанна справа», типом підприємства, специфікою його діяльності та рядом організаційних питань, пов'язаних з початком практики, оформленням необхідних документів та проходження інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки.

**Таблиця 3** – Календарний план проходження виробничої практики в закладі ресторанного господарства

№ з/п	Зміст роботи	К-ть робочих днів
1	2	3
1.	Оформлення на практику, знайомство з інфраструктурою закладу. Інструктаж з техніки безпеки.	1
2.	Характеристика закладу ресторанного господарства як суб'єкта підприємницької діяльності: - форма власності, статус підприємства; - організаційно-правова форма; - організаційна структура підприємства, включаючи структуру підрозділів; - матеріально-технічна база підприємства; - кадрове забезпечення	3
3.	Типова характеристика закладу ресторанного господарства: - тип, клас підприємства ресторанного господарства; - розташування, оснащеність закладу; - режим роботи	3
4.	Організація виробничого процесу на підприємстві: - організація роботи заготівельних цехів (раціональне використання сировини, вивчення технологічних схем обробки сировини, виробництво напівфабрикатів); - організація роботи доготівельних цехів (технологія виготовлення перших і основних страв, гарнірів, соусів, процесів варки, жарки, тушкування, запікання і припускання – у гарячому цеху; вивчення технологічних процесів виготовлення холодних страв – у холодному цеху); - особливості температурних режимів обробки та виготовлення їжі; - організація роботи роздачі (відпуск продукції) та бракераж їжі;	4
5.	Вивчення технологічних процесів виробництва окремих видів продукції у кондитерських цехах з дотриманням норм закладки інгредієнтів, умов і термінів виробництва готової продукції відповідно до умов технологічної документації	2
6.	Вивчення організації контролю якості кулінарних напівфабрикатів, готових страв і виробів	2
7.	Визначення відповідності якості нестандартизованої (фірмової авторської) продукції вимогам за органолептичними показниками, правилами подавання, виходом, а стандартизованої продукції – вимогам нормативних документів	2

8.	Аналіз наявності технологічних ліній, технічного оснащення окремих технологічних операцій і процесу в цілому. Виявлення наявності існуючих дефектів або браку продукції під час виробництва або споживання	3
9.	Організація обслуговування: - методи обслуговування, що використовуються у закладі; - організація надання додаткових послуг у ресторані; - види посуду, столових приборів, білизни; - види сервіровки столів	3
10.	Технологія обслуговування: - технологія подачі страв; - технологія обслуговування банкетів та прийомів	3
11.	Вивчення та аналіз ефективності системи виробничого контролю якості: вхідного, операційного, вихідного	2
12.	Ознайомлення з стандартом поведінки працівників закладів ресторанного господарства	2
13.	Виконання функціональних обов'язків кухаря	3
14.	Виконання функціональних обов'язків офіціанта	3
15.	Виконання функціональних обов'язків бармена	3
16.	Виконання функціональних обов'язків працівника роздавальної	3
17.	Оформлення та захист результатів практики	3
Разом		8 тижнів

### План звіту

Зміст

Вступ

1. Загальна характеристика підприємства

1.1. Характеристика типу підприємства і кількість місць для відвідувачів

1.2. Характеристика району розташування підприємства

1.3. Характеристика джерел постачання сировини, води, енергоносіїв

1.4. Характеристика контингенту відвідувачів

1.5. Режим роботи

2. Характеристика складського господарства

3. Загальна характеристика, призначення, оснащення і персонал цехів

3.1. Овочевий цех

3.2. М'ясо-рибний цех

3.3. Гарячий цех

### 3.4. Холодний цех

3.5. Характеристика кондитерського або борошняного цеху, якщо на підприємстві є такий цех

### 4. Характеристика торговельних приміщень

4.1. Характеристика організації обслуговування з офіціантами (режим роботи, службова підпорядкованість, вимоги до зовнішнього вигляду, посадові обов'язки)

### 4.2. Організація роботи закладу із самообслуговуванням

4.3. Характеристика видів меню закладу залежно від типу підприємства (меню з вільним вибором, меню дитячого харчування, банкетне меню тощо). Вимоги до складання і оформлення меню (залежно від типу підприємства, загальна кількість страв, порядок розташування страв, порціонність, сезонність тощо)

### 5. Охорона праці на підприємстві

### 6. Список літератури

### 7. Додатки

Вступ включає в себе відомості про стан галузі, загальні задачі та шляхи їх рішення, перспективи розвитку закладів ресторанного господарства.

В розділі «Загальна характеристика підприємства» надати відомості про тип і клас підприємства, його потужність, асортимент виготовленої продукції (меню), склад і призначення приміщень, їх взаємозв'язок. Також в цьому розділі описують заходи з охорони навколишнього середовища.

Характеризуючи складське господарство, необхідно перелічити асортимент сировини, напівфабрикатів і товарів, описати порядок прийому і оцінки якості сировини і напівфабрикатів, умови і термін зберігання.

Надаючи характеристику заготівельним і доготівельним цехам, необхідно привести перелік продукції, що переробляється, режимами роботи, технологічні лінії цехів.

Зміст розділу «Охорона праці» передбачає розробку конкретних питань з безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, а також пожежної безпеки. Під час практики на підприємстві студент повинен ознайомитись з: оцінкою стану охорони праці і планами його покращення на підприємствах в цілому і в його

структурних підрозділах; роботою служби охорони праці; планом ліквідації аварій і аварійних ситуацій підприємства; засобами колективного та індивідуального захисту.

#### **5.4. Вимоги до звіту і терміни захисту виробничої практики**

Після закінчення практики студент надає керівнику практики наступну документацію:

- щоденник, підписаний керівником практики від підприємства з печаткою;
- характеристику керівника практики щодо виконання студентом програми, дотримання трудової дисципліни, завірену підписом керівника і печаткою;
- звіт про проходження практики, що відображає результати вивчення даного підприємства та особисті спостереження.

Звіт виконується на листах формату А4. Ліве поле – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Шрифт Times New Roman, кегль 14, інтервал 1,0. Звіт повинен мати титульний лист, зміст, основну частину, висновки, список використаної літератури, додатки. Загальний обсяг звіту 20 – 25 сторінок.

Під час виставлення загальної оцінки за підсумками практики береться до уваги рівень теоретичної і практичної підготовки студента, характеристика, надана керівником практики від виробництва, зміст, оформлення та захист звіту та індивідуальне завдання.

Студенти, які не виконали програму виробничої практики або отримали негативну оцінку при захисті звіту в комісії, відраховуються з технікуму. Повторний захист звіту з практики забороняється.

## **ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА**

### **6. Програма технологічної практики**

#### **6.1 Мета і завдання практики**

**Мета практики:** вивчення технологічних процесів у готелях. Отримання навиків робочих професій: портьє, покоївок, консьєржів, чергових поверху.

**Завдання практики:**

- знайомство з інфраструктурою готелів;



- вивчення нормативно-правової бази, яка регулює діяльність закладу;
- знайомство з функціональною організацією процесів основних служб готелю;
- практичне засвоєння технологій професій готельного господарства.

## 6.2. Зміст практики

Зміст технологічної практики обумовлюється цілями і завданнями практичної підготовки фахівців за професійним спрямуванням «Готельно-ресторанна справа», специфікою діяльності підприємства та низкою організаційних питань, пов'язаних з оформленням необхідних документів, проходженням інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки.

**Таблиця 4** – Календарний план проходження виробничої практики в закладі готельного господарства

№ з/п	Зміст роботи	К-ть робочих днів
1	2	3
1.	Оформлення на практику, знайомство з інфраструктурою закладу. Інструктаж з техніки безпеки.	1
2.	Характеристика закладу як суб'єкта підприємницької діяльності: - форма власності, статус підприємства; - організаційно-правова форма; - організаційна структура підприємства, включаючи структуру підрозділів; - матеріально-технічна база підприємства; - кадрове забезпечення	4
3.	Типова характеристика закладу: - тип, клас підприємства; - розташування, оснащеність закладу; - режим роботи	3
4.	Характеристика функціональної організації підприємства готельного господарства: - характеристика номерного фонду готелю; - організація приміщень для побутового обслуговування на поверсі; - організація нежитлових груп приміщень: а) організація приміщень адміністрації;	4

	б) організація приміщень вестибюльної групи; в) організація приміщень господарського та складського призначення; г) організація приміщень культурно-масового призначення; д) організація приміщень спортивно-рекреаційного призначення.	
5.	Вивчення технологічних процесів у готелі: - організація бронювання місць в готелі; - прийом та реєстрація гостей; - автоматизація робочого місця адміністратора, порт'є; - технологія обслуговування на поверхах; - організація надання додаткових послуг у готелі; - організація виїзду гостей з готелю.	5
6.	Організація прибиральних робіт у готелі: - технологія прибирання території готелю; - технологія прибирання у приміщеннях, які відносяться до різних груп; - характеристика механізмів, інвентарю та засобів, що застосовуються для прибиральних робіт у готелі.	4
7.	Виконання функціональних обов'язків покоївки	4
8.	Виконання функціональних обов'язків консьєржа	4
9.	Виконання функціональних обов'язків порт'є	4
10.	Виконання функціональних обов'язків чергового на поверсі	4
11.	Оформлення результатів практики	4
12.	Захист результатів практики	1
Разом		7 тижнів

### План звіту

Зміст

Вступ

1. Загальна характеристика підприємства

1.1. Опис інфраструктури готельного комплексу

1.2. Характеристика району розташування підприємства

1.3. Характеристика матеріально-технічного забезпечення готелю

1.4. Характеристика контингенту клієнтів готелю

1.5. Режим роботи

2. Характеристика функціональної організації підприємства готельного господарства (характеристика номерного фонду готелю; організація приміщень для побутового обслуговування на поверсі; організація нежитлових груп приміщень);

3. Опис технологічних процесів у готелі (організація бронювання місць в готелі; прийом та реєстрація гостей; технологія обслуговування на поверхах; організація надання додаткових послуг у готелі);
4. Характеристика прибиральних робіт у готелі
5. Характеристика функціональних обов'язків покоївки, консьєржа, портьє, чергового на поверсі
6. Охорона праці на підприємстві
7. Список літератури
8. Додатки.

## **ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

### **7. Програма виробничної практики**

#### **7.1 Мета і завдання практики**

**Мета практики:** поглиблення та закріплення теоретичних знань студентів з організації та технології обслуговування на підприємствах готельного та ресторанного господарства, оволодіння професійними вміннями та навичками, а також готовності до самостійної професійної діяльності на підприємствах галузі.

#### **Завдання практики:**

- ознайомитись з нормативними документами та сучасними стандартами послуг проживання та харчування на підприємствах готельного та ресторанного господарства, а також системою контролю за дотриманням якості послуг;
- сформувані знання та уміння з аналізу та реалізації технологічних процесів, циклів та операцій для забезпечення ефективного виробництва і споживання готельних та ресторанних послуг відповідно до міжнародних стандартів якості та гостинності;
- ознайомитись з методами та формами обслуговування, управління персоналом, посадовими інструкціями персоналу, а також технікою безпеки, системою управління охорони праці на підприємстві.

#### **7. 2 Організація та керівництво виробничою практикою**

Керівництво виробничою практикою здійснюють керівники від навчального закладу та керівники від підприємства.

Робочий час практикантів визначається відповідно до чинного законодавства та діючих на підприємстві правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи.

Студенти при проходженні виробничої практики мають право:

- обирати місце проходження практики з врахуванням індивідуальних професійних інтересів;
- одержувати необхідні консультації у керівників практики;
- знайомитись з документацією підприємства, яка не має комерційної таємниці.

Студенти зобов'язані:

- повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку підприємства;
- дотримуватись правил охорони праці, санітарії та гігієни, а також пожежної безпеки;
- нести відповідальність за роботу та її результати;
- своєчасно надати звіт з практики і захистити його у встановлений термін.

### 7.3 Зміст виробничої практики

Зміст практики обумовлюється метою і завданнями виробничої практики, типом підприємства – бази практики, специфікою його діяльності та низкою організаційних питань, пов'язаних з планом проходження практики та індивідуальним завданням.

**Таблиця 5** – Календарний план проходження виробничої практики в закладі готельно-ресторанного господарства

№ з/п	Зміст роботи	К-ть робочих днів
1	2	3
1.	Оформлення на практику, знайомство з інфраструктурою закладу. Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.	1

2.	Практична діяльність в закладах розміщення: - в службі прийому та розміщення; - в клінінгових службах; - в допоміжних службах.	5 5 5
----	---	-------------

Продовження таблиці 5

№ з/п	Зміст роботи	К-ть робочих днів
1	2	3
3.	Практична діяльність в закладах ресторанного господарства: - робота в виробничих цехах; - робота в обідньому залі; - робота в барі.	5 6 5
4.	Оформлення результатів практики	4
5.	Захист результатів практики	1
Разом		4 тижні

### План звіту

Зміст

Вступ

1. Загальна характеристика підприємства

1.1. Опис інфраструктури готельно-ресторанного комплексу

1.2. Характеристика району розташування підприємства

1.4. Характеристика контингенту клієнтів готельно-ресторанного комплексу

1.5. Режим роботи закладу та графік роботи персоналу

2. Характеристика функціональної організації підприємства готельного господарства (характеристика номерного фонду готелю; організація нежитлових груп приміщень)

3. Опис технологічних процесів у готелі (організація бронювання місць в готелі; прийом та реєстрація гостей; організація надання додаткових послуг)

4. Характеристика функціональних обов'язків адміністратора, керівника готелю

5. Характеристика організації обслуговування закладу РГ з офіціантами (службова підпорядкованість, вимоги до зовнішнього вигляду, посадові обов'язки кухаря, офіціанта, бармена, адміністратора і керівника ресторану)

6. Охорона праці та пожежна безпека на підприємстві

7. Список літератури

8. Додатки.

Звіт виконується на листах формату А4. Ліве поле – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Шрифт Times New Roman, кегль 14, інтервал 1,0. Звіт повинен мати титульний лист, зміст, основну частину, висновки, список використаної літератури, додатки. Загальний обсяг звіту 20 – 25 сторінок.

Під час виставлення загальної оцінки за підсумками практики береться до уваги рівень теоретичної і практичної підготовки студента, характеристика, надана керівником практики від виробництва, зміст, оформлення та захист звіту та індивідуальне завдання.

Студенти, які не виконали програму виробничої практики або отримали негативну оцінку при захисті звіту в комісії, відраховуються з технікуму. Повторний захист звіту з практики забороняється.

### Список літератури

1. Методичні вказівки щодо організації науково-практичного навчання студентів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації / Уклад.: В. П. Нікішин. – О.: РДВНЗ, 2013. – 32 с.

2. ДСТУ 4281:2004 «Заклади ресторанного господарства. Класифікація».

3. ДБН В.2.2-25:2009. Підприємства харчування (заклади ресторанного господарства)

4. НПАОП 55.0-1.02-96. Правила охорони праці для підприємств громадського харчування.

5. П'ятницька Н. О. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства. Підручник. – К.: ЦУМ, 2011. – 584 с.

6. Архіпов В. В. та інші. Ресторанна справа: асортимент, технологія і управління якістю продукції в сучасному ресторані. Підручник. К.: Інкос, 2007. – 382 с.

7. Архіпов В. В. Організація ресторанного господарства. Навч. пос. К.: Інкос, 2007. – 280 с.

8. ДСТУ 4269:2003 «Класифікація готелів».
9. ДБН В.2.2-20:2008. Будинки і споруди. Готелі. – К.: Мінрегіонбуд України 2009
10. Байлик С. І., Писаревський І. М. Організація готельного господарства. Підручник. Х. ХНУМГ, 2015. – 329 с.
11. Бойко М. Г., Гопкало Л. М. Організація готельного господарства. Підручник. К. Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006. – 448 с.

Додаток А

**Міністерство освіти і науки України**  
**ТЕХНІКУМ ГАЗОВОЇ І НАФТОВОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ**  
**ОДЕСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Відділення \_\_\_\_\_  
 Спеціальність \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
 Допуск студента щодо  
 захисту звіту з практики  
 в комісії  
 Заст. Директора з НВР

\_\_\_\_\_  
 (підпис)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Звіт  
 захищено в комісії  
 з оцінкою \_\_\_\_\_

Голова комісії

\_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПІ поБ)  
 Члени комісії  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПІ поБ)

**ЗВІТ**  
**СТУДЕНТА З ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
 (вид практики)

\_\_\_\_\_  
 (ПІ поБ)

Термін практики \_\_\_\_\_ за наказом № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_



## Додаток Б

**Норми санітарного одягу, взуття та ЗІЗ для робітників підприємств громадського харчування (відповідно до ДНАОП 1.8.10-3.09-98)**

№ п/п	Найменування професії	Найменування санітарного одягу, взуття та ЗІЗ	Термін носки, міс
1	Директор, адміністратор зав. виробництвом	Халат білий б/п або куртка біла б/п	6
2	Кухарі, кондитери, пекарі	Куртка біла б/п, брюки світлі б/п, ковпак білий б/п або косинка біла б/п, кондитерські рукавиці, рушник, тапочки або туфлі на неслизькій підшві	4 4 4 6
3	Буфетники, бармени	Куртка біла б/п, шапочка біла б/п, фартух білий б/п, китель білий б/п, блузка біла б/п, рушник	4 4 4
4	Різальник хліба	Халат білий б/п, нарукавники білі б/п, шапочка біла б/п або косинка біла б/п	6 4
5	Мийники посуду	Куртка біла б/п, косинка біла б/п, фартух прогумований з нагрудником	4 12
6	Обвальними м'яса, жиловники	Фартух з водовідштовхуючим просоченням, фартух робочий металевий, рукавиці кольчужні, окуляри захисні, черевики шкіряні	Черговий чергові 12