

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 ВКАЗІВКИ ДО ВИРОБНИЧОЇ
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Освітній рівень бакалавр
Галузь знань - 0101 Педагогічна освіта
Напрямок підготовки - 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;
КОСЯК ІННА ВАСИЛІВНА, кандидат педагогічних наук, доцент 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.
КАЛАКУРА МАРІЯ МИХАЙЛІВНА, кандидат технічних наук, професор, завідувач кафедри технології харчування Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна».

М54 «Методичні вказівки до виробничої технологічної практики» - навчально-методичний посібник призначений для студентів педагогічних ВНЗ, які навчаються за напрямом підготовки 6.010104 Професійна освіта. Готельно-ресторанна справа / Н. М. Зубар, І. В. Косяк. – К.: Видавництво НПУ імені М. П. Драгоманова, 2016 – 25 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., Косяк І. 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.....	6
2.3 Зміст проведення практики.....	9
2.4 . Методичні рекомендації до виконання практичних завдань.....	11
III. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ.....	15
IV. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ.....	15
V. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	16
ДОДАТОК А Форма титульного аркуша звіту про практику.....	18
ДОДАТОК Б Щоденник практики.....	19

ВСТУП

Методичні вказівки до виробничої технологічної 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 виробничої технологічної практики за профілем «Готельно-ресторанна справа» є технологія кулінарної продукції, технологічний процес надання готельних та ресторанних послуг.

Міждисциплінарні зв'язки: навчальна програма виробничої технологічної практики за профілем «Готельно-ресторанна справа» базується на знаннях з навчальних дисциплін: «Виробниче навчання», «Технологія продукції ресторанного господарства», «Устаткування закладів готельно-ресторанного господарства».

Набуті знання з виробничої технологічної практики використовуються при вивченні дисциплін «Організація ресторанного господарства», «Організація готельного господарства», «Менеджмент готельно-ресторанного господарства», написанні дипломної роботи.

I. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої технологічної практики за профілем «Готельно-ресторанна справа» є формування вмінь і практичних навичок із виробництва кулінарної продукції, технологічних процесів надання готельних та ресторанних послуг.

Завданням виробничої технологічної практики є формування у студентів професійних навичок та якостей бакалавра, які дозволяють раціонально вирішувати конкретні завдання, пов'язані з функціонуванням закладів готельно-ресторанного господарства, що необхідні для майбутньої професійної діяльності у професійно-технічних навчальних закладах за профілем «Готельно-ресторанна справа» та на підприємствах галузі.

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 обслуговування різних контингентів споживачів; - асортимент та технологію кулінарної продукції та кондитерських виробів; - нормативно-технологічну документацію у готельно-ресторанному господарстві; - культуру та стандарти обслуговування, - технологію прибиральних робіт вестибюльної та житлової груп приміщень у готелях; <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснювати технологію прибиральних робіт у житлових групах приміщень в готелях; - розраховувати кількість необхідної білизни та рушників при проведенні клінінгових операцій; - складати акти на пошкодження майна готелю та забуті речі проживаючого; - заповнювати відповідні документи при прийманні та розміщенні гостей; - здійснювати технологічну операцію «розрахунок готівкою», «безготівковий розрахунок» та заповнювати відповідний документ 	<p align="center">Виробничо-технологічна галузева компетентність:</p> <p>Здатність науково обґрунтувати і оптимізувати технологічні процеси виробництва кулінарної, кондитерської продукції та надання готельно-ресторанних послуг з визначеними властивостями і якістю, управляючи асортиментом та якістю продовольчих товарів і предметів матеріально-технічного забезпечення в закладах готельно-ресторанного господарства.</p>
2.	<p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основні принципи організації виробничого процесу у закладах ресторанного господарства; - основи раціональної організації праці в закладах готельно-ресторанного господарства різних типів і класів; - організацію та технологію служби приймання та розміщення, надання додаткових послуг; - організацію інформаційно-рекламної діяльності готелю <p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організувати обслуговування споживачів ресторанних та готельних послуг; - організувати роботу обслуговуючих та допоміжних служб закладу готельно-ресторанного господарства; - складати графіки виходу на роботу, таблиць обліку робочого часу для працівників поверхової служби та служби приймання та розміщення готелю. 	<p align="center">Організаційно-управлінська компетентність:</p> <p>Здатність організовувати та контролювати технологічні процеси виробництва і споживання готельно-ресторанного продукту (послуг) та готовність надання якісних послуг завдяки ефективній інноваційній діяльності та впровадженню останніх досягнень закордонного досвіду в сфері гостинності, умінь розв'язання проблемних ситуацій у процесі обслуговування споживачів.</p>

II. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

2.1. Організація проведення практики

Виробнича технологічна практика студентів 3 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 повинні впроваджуватися прогресивна технологія виробництва кулінарної продукції, обслуговування організація праці та управління, 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 НПУ 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 технічного навчання (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 практики студент працює по 6 годин на день. Неявка або запізнення на практику без поважної причини підлягають адміністративному розгляду, який може включити повторне проходження практики в період канікул за індивідуальним графіком, або відрахування з університету.

Протягом терміну проходження виробничої практики студент робить помітки в щоденнику про види і обсяг виконаних ним робіт на підприємстві. Щоденник студента (додаток Б) 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 виробничу технологічну практику студент повинен:

- ознайомитися з програмою практики;
- прослухати попередній інструктаж по практиці, що проводиться викладачами, які відповідають за проведення виробничої технологічної 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 збирання 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, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної та практичної підготовки

2.3 Зміст проведення практики

Основні напрями роботи студентів на виробничій практиці полягають в наступному:

- дати загальну характеристику підприємства;
- дати характеристику основних структурних підрозділів підприємства;
- вивчити технологію та особливості надання послуг при прийомі та розміщення гостей у готельному підприємстві;
- вивчити організацію виробництва кулінарної продукції та обслуговування у закладах ресторанного господарства;
- ознайомитися із нормативною документацією, яка використовується на підприємстві ;
- провести аналіз комп'ютерної техніки і інформаційних технологій, які використовуються на підприємстві.

Порядок виконання програми практики визначається залежно від роботи підприємства в сучасних умовах. Графік проходження студентами виробничої практики затверджується перед її початком. Графік проходження практики наведено в таблиці 2.1.

Графік проходження виробничої практики

№ з/п	Тема і зміст роботи	Кількість днів
1.	Загальна характеристика закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційно-управлінська структура	2
1.1.	Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість. Нормативно-правове регулювання діяльності	1
1.2.	Основні служби закладу, їх характеристика і взаємозв'язок Організаційно-управлінська структура підприємства	1
2.	Організація готельного господарства	7
2.1.	Організація роботи служби прийому та розміщення	2
2.2.	Організація роботи поверхової служби	4
2.3.	Організація надання додаткових послуг	1
3.	Організація ресторанного господарства	8
3.1.	Організація харчування проживаючих	1
3.2.	Характеристика меню та виробничої програми	1
3.3.	Загальна характеристика виробничо-торгівельних приміщень та їх взаємозв'язок	1
3.4.	Організація забезпечуючої системи	1
3.5.	Організація виробничої системи	2
3.6.	Організація обслуговуючої системи	2
4.	Організація рекламної діяльності та вивчення попиту на продукцію та послуги закладу готельно-ресторанного господарства	1
5.	Оформлення звіту	2
Усього:		20

2.4. Методичні рекомендації до виконання практичних завдань

Студенти готують звіт з практики, розкриваючи наступні питання:

Вступ. Вступ призначений для обґрунтування виробничої технологічної практики, формулювання мети і завдань практики.

1. Загальна характеристика закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційна структура

1.1. Нормативно-правове регулювання діяльності

Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства: назва, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість (членство), тип, клас, поверховість.

1.2. Організаційно-управлінська структура

Організаційна структура закладу: потужність, контингент споживачів, режим роботи, кількість місць, форма обслуговування, структурні підрозділи, склад та функціональне призначення приміщень структурних підрозділів. Характеристика готельного продукту та ресторанної продукції, розробка та впровадження нових додаткових готельних послуг та ресторанної продукції, метрологія, стандартизація та сертифікації послуг. Структура управління, кількість та склад керівних рівнів. Функціональні та посадові інструкції персоналу.

1.3. Основні служби закладу, їх характеристика і взаємозв'язок

Основні служби закладу, їх характеристика та взаємозв'язок, організація їх роботи. Аналіз чисельності персоналу основних функціональних служб закладу.

1.4. Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість

Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу. Принципи організації внутрішнього простору. Композиційні принципи меблювання інтер'єру. Світлова архітектура інтер'єру. Декоративно-прикладне мистецтво в інтер'єрі.

2. Організація готельного господарства

2.1. Організація роботи служби прийому та розміщення

Організація роботи служби прийому та розміщення, ведення нормативної документації: графіки виходу на роботу, табелі на отримання заробітної платні,

графіки відпусток, бронювання, організація зустрічей та проводів VIP-гостей, укладання договорів на обслуговування в тісні. Склад та структура служби прийому та розміщення. Функціональні зв'язки з іншими структурними підрозділами. Поведінковий стандарт та стандарт компетентності (посадові інструкції), процедури роботи працівників служби прийому та розміщення. Технічне забезпечення служби прийому та розміщення.

2.2. Організація роботи поверхової служби

Функціональні обов'язки працівників поверхової служби. Режим роботи. Ведення нормативної документації: графіки виходу на роботу, таблиці на отримання заробітної плати, графіки відпусток, журнали контролю підготовки номерного фонду до заселення. Організація ведення білизняного господарства: розрахунок необхідної кількості білизни, санітарно-гігієнічні вимоги та зберігання білизни. Стандарти гостинності, форми їх запровадження і контролю виконання. Проведення тренінгів. Організація збереження забутих гостем речей. Організація надання побутових послуг на поверсі, порядок приймання замовлень на додаткові послуги, умови їх надання. Організація ведення замовлень на додаткові послуги, умови їх надання. Організація ведення ключового господарства на поверсі. Вимоги до санітарії та гігієни на поверсі, миючі засоби та прибиральний інвентар, вимоги до їх збереження. Норми санітарного контролю за ним, вимоги до персоналу по дотриманню правил особистої гігієни. Організація охорони праці обслуговуючого персоналу та протипожежної безпеки на поверсі. Культура обслуговуючого на поверсі. Поведінковий стандарт.

2.3. Організація надання додаткових послуг

Організація надання додаткових послуг в готелі. Служба консьєржів, дворецьких. Порядок акумулювання копій рахунків гостей. Рівень якості послуг.

3. *Організація ресторанного господарства*

3.1. Організація харчування проживаючих

Характеристика програм харчування. Національні смаки та режими харчування туристів різних країн. Правила складання меню для індивідуальних

і групових туристів. Правила обслуговування на поверсі (в номері готелю). Організаційно-розрахункова документація за надані послуги харчування.

3.2. Характеристика меню та виробничої програми

Аналіз видів меню, глибини та ширини асортименту кулінарної продукції та преїскурантів, денної (місячної) кількості реалізованої кулінарної продукції. Структура, зміст та документальне оформлення виробничої програми підприємства.

3.3. Загальна характеристика виробничо-торгівельних приміщень та їх взаємозв'язок

Склад основних функціональних груп приміщень, організація раціональних технологічних горизонтальних і вертикальних взаємозв'язків. Просторова структура підприємства, функціональна схема приміщень. Характеристика цехів, виробничих ділянок, технологічних ліній.

3.4. Організація забезпечуючої системи

Організація перед закупівельних процедур: джерела надходження сировини та товарів, договірні зв'язки з постачальниками, порядок укладання договорів та аналіз їх виконання, аналіз системи контролю запасів, розробка специфікацій на сировину і оформлення замовлення на закупку. Система організації постачання закладу ресторанного господарства продовольчими товарами, сировиною, напівфабрикатами, методи і способи постачання, порядок отримання, зберігання і відпуску продуктів на виробництво та реалізацію. Аналіз порядку оформлення документів, проілюструвати це на прикладі накладних, нарядів-замовлень. Вивчити використання інформаційно-комп'ютерних технологій.

3.5. Організація виробничої системи

Структура та зміст технологічного процесу виробництва кулінарної продукції з повним і неповним виробничим циклом. Організація технологічних процесів виробництва напівфабрикатів та готових страв, використання технологічної документації. Порядок розробки та затвердження рецептури фірмових страв. Характеристика метрологічного, механічного, теплового, холодильного, торгового устаткування, що використовується у структурних підрозділах закладу. Показники якості кулінарної продукції. Методи оцінки якості кулінарної продукції. Дати характеристику існуючої системи організації праці, розподіл праці та сумісництво роботи. Проаналізувати використання

нормування праці на досліджуваному підприємстві. Проаналізувати рівень механізації робіт, графіки виходу на роботу.

3.6. Організація обслуговуючої системи

Характеристика основних, обслуговуючих, допоміжних приміщень та їх матеріально-технічне оснащення. Оформлення замовлень на обслуговування туристів. Підготовка торгівельних приміщень до обслуговування. Вимоги до обслуговуючого персоналу. Організація обслуговування гостей у відповідності до чинних законодавчих актів України та Правил роботи закладів ресторанного господарства. Характеристика процесу обслуговування. Види сервісу при подачі страв і напоїв. Порядок проведення розрахунку з гостями. Обслуговування за типом "Шведський стіл". Організація прийомів і банкетів. Порядок контролю за якістю обслуговування гостей. Система визначення якості праці офіціантів, барменів.

4. Організація рекламної діяльності та вивчення попиту на продукцію та послуги закладу готельно-ресторанного господарства

Аналіз організації рекламної діяльності закладу готельно-ресторанного господарства, оцінка дієвості рекламних засобів, які використовуються у закладі. Проаналізувати організацію вивчення попиту на продукцію та послуги закладу, зв'язок між попитом, рекламною роботою підприємства та якістю продукції і послуг. Зробити висновок і розробити рекомендації щодо удосконалення вивчення попиту на продукцію, послуги та організацію рекламної діяльності закладу.

Пропозиції та обґрунтування заходів щодо вдосконалення організації діяльності закладу

Рекомендації по вдосконаленню обслуговування гостей, підвищення комфортності, розробка пропозицій щодо підвищення використання виробничих потужностей закладу, в т.ч. за рахунок випуску продукції, надання послуг, перепланування виробничих приміщень, організації робочих місць, технологічних ліній.

5. Вимоги до звіту практики

По закінченню проходження практики студент подає на кафедру промислової інженерії та сервісу характеристику (оцінка роботи студента на

практиці) із бази практики, підписану і завірену печаткою та звіт. Звіт з практики повинен бути надрукований на стандартних аркушах паперу. До тексту звіту додаються меню, преїскуранти, бланки документів тощо.

Звіт по практиці повинен повністю відповідати змісту програми практики. Після рецензування звіту керівником практики від кафедри він захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, що призначається завідуючим кафедрою.

Студент, який при захисті звіту отримав незадовільну оцінку, може бути направлений для проходження практики повторно. При одержанні незадовільної оцінки з практики вдруге – студент відраховується з університету.

Обсяг звіту з практики 30–40 сторінок з додатками. Зразок титульної сторінки наведений у додатку А.

III. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Підсумкова атестація з виробничої технологічної 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

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. Основна література:**

1. Про безпечність та якість харчових продуктів: [закон України : від 23 грудня 1997р. - № 771/97-ВР] // Відомості Верховної Ради України – 1998. №19. – С.298.
2. Про захист прав споживачів: [закон України : від 15 грудня 1993р. - № 3682-ХІІ] // Відомості Верховної Ради України – 1994. - №1. – С.1.
3. Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення:[закон України : від 24 лютого 1994р. - № 4005-ХІІ] // Відомості Верховної Ради України – 1994. - №27. – С.219.
4. Сборник рецептур мучных кондитерських и булочных изделий для предприятий общественного питания. – Стб.: ПРОФИКС, 2006. – 296с.
5. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий: Для предприятий обществ.питания / Авт.-сост. А.И. Здобнов, В.А. Цыганенко, М.И. Пересичный. – К.; ООО «Издательство Арий», М.: ИКТЦ «Лада», 2010.– 680с.

6. Сборник технологически карт на блюда и кулинарные изделия для предприятий ресторанного хозяйства: Нормат.вид /авт.-сост. А.М. Беляев. – К.: Изд-во «А.С.К.», 2011. – 1248 с.

5.2. Додаткова література:

7. Шатун Л.Г. Технология приготовления пищи: Учебник. – М.: Издат.-торговая корпорация "Дашков и К", 2008. – 480 с.

8. Шумило Г.І. Технологія приготування їжі. – К.: Кондор, 2008. – 505 с.

9. Архіпов В.В. Організація ресторанного господарства / В.В. Архіпов. – К.: Інкос, 2007. – 280 с.

5.3. Інтернет-ресурси:

1. Сайт профессионалов ресторанного бизнеса – <http://www.restorator.com.ua>
2. Ресторанный помічник – <http://www.restoran.ru>
3. Рестораны России и Украины – <http://www.resclub.ru>
4. Международный имиджевый каталог – <http://www.unisvit.com.ua>

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 виробничої технологічної 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

ДОДАТОК Б

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 _____

20__ р

ВИТЯГ З РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ПРАКТИКУ

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

направляється на _____ практику в
(вид практики)

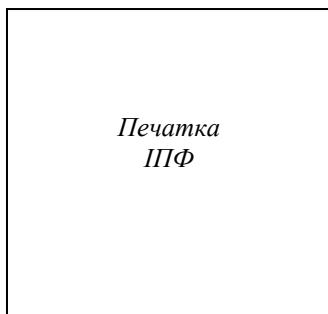
місто _____ на _____
(назва підприємства)

Тривалість практики з _____ до _____ 20____ р.

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

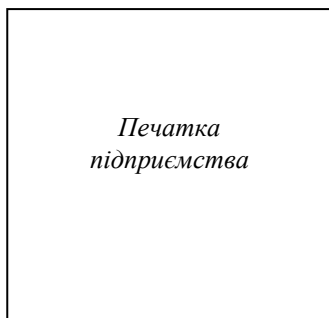
Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Вибув з університету " _____ "



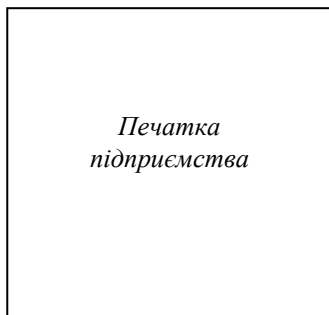
Декан _____ / _____
(підпис, прізвище, ім'я, по-батькові)

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

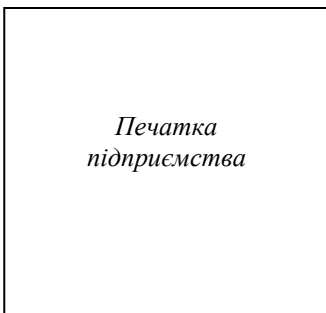
вміння

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.

Навчальне видання

**ЗУБАР НАДІЯ МИКОЛАЇВНА,
КОСЯК ІННА ВАСИЛІВНА**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИРОБНИЧОЇ
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Освітній рівень бакалавр
Галузь знань - 0101 Педагогічна освіта
Напрямок підготовки - 010104 Професійна освіта
(за профілем «Готельно-ресторанна справа»)



Підписано до друку 13.05.2016 р. Формат 60x84/16.
Папір офісний. Гарнітура Times New Roman.
Ум. др. арк. 1,51. Обл.-вид. арк. 0,98
Тир. 100 прим. Зам. № 000.
Віддруковано з оригіналів.

Видавництво Національного педагогічного університету
імені М.П. Драгоманова. 01601, м. Київ-30, вул. Пирогова, 9
Свідоцтво про реєстрацію ДК № 1101 від 29.10.2002. (044) 234-75-87
Віддруковано в друкарні Національного педагогічного університету
імені М.П. Драгоманова (044) 239-30-26