**ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ**

**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИКИ**

*для здобувачів 2 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти*

*за освітньо-професійною програмою “Готельно-ресторанна справа”*

*зі спеціальності 241 “Готельно-ресторанна справа”*

*галузі знань 24 “Сфера обслуговування”*

*денної та заочної форм навчання*

**Львів**

**Видавництво Львівського торговельно-економічного університету**

**2022**

***Укладачі:*** *проф. Ощипок І. М., доц. Петришин Н. З., ст. викл. Ланиця І. Ф.,*

*доц. Давидович О. Я.*

***Рецензент:*** *доц. Палько Н. С.*

***Відповідальний за випуск:*** *проф. Ощипок І. М.*

*Рекомендовано до друку Вченою радою факультету товарознавства, управління та сфери обслуговування ЛТЕУ.*

*Протокол № 4 від 23.12.2020 р.*

© Ощипок І. М.,

Петришин Н. З.,

Ланиця І. Ф.,

Давидович О. Я.,

2022

**ВСТУП**

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи в організації чи на підприємстві.

Практична підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП “Готельно-ресторанна справа” зі спеціальності 241 “Готельно-ресторанна справа” є складовою освітнього процесу й спрямована на оволодіння студентами системою професійних умінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних умінь, але й професійних здатностей і рис особистості.

Організація практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП “Готельно-ресторанна справа” зі спеціальності 241 “Готельно-ресторанна справа” регламентується Законом України “Про вищу освіту”, Положенням про організацію освітнього процесу в Львівському торговельно-економічному університеті, Положенням про організацію проведення практики студентів Львівського торговельно-економічного університету, а також програмою практичної підготовки.

Методичні рекомендації з організаціїпрактики – це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення практики, програму практики, регламентує діяльність студента, керівників практики від кафедри та підприємства, вимоги до підбиття підсумків практичної підготовки і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю знань, умінь, навичок та компетентностей, яких студенти набувають під час проходження кожного виду практики.

Практику проводять на підприємствах різних форм власності, організаційно-правового статусу, які є фізичними або юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років. Підприємства мусять мати штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у набутті ними фахових компетентностей.

Студенти зобов’язані пройти практику у встановлені навчальним планом терміни, виконати програму практики, скласти визначений методичними рекомендаціямизвіт. Під час практики студенти мають дотримуватися встановлених правил техніки безпеки.

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

Методичні рекомендації з організації практики вміщують розділи, які визначають мету та завдання практики, програму практики (календарний план проходження практики та зміст практики); основні положення щодо її організації; контроль та основні обов’язки студентів, керівників практики від Університету та підприємства; вимоги щодо оформлення звіту з практики; підбиття підсумків практики.

**1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

Практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП “Готельно-ресторанна справа” зі спеціальності 241 “Готельно-ресторанна справа” є обов’язковою складовою їх практичної підготовки і спрямована на отримання професійних компетентностей.

Метою практики є вдосконалення практичних навичок студентів з обраного фаху, опрацювання прийомів і методів роботи у структурних підрозділах підприємств громадського харчування, посади в яких заміщаються студентами спеціальності 241 “Готельно-ресторанна справа”, збір необхідних матеріалів для виконання індивідуальної та науково-пошукової роботи, формування в студентів на основі отриманих практичних знань професійних вмінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в реальних ринкових умовах.

У процесі успішного проходження практики здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП “Готельно-ресторанна справа” зі спеціальності 241 “Готельно-ресторанна справа” мають набути таких компетентностей:

*Загальних:*

ЗК02. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо, реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК0З. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК05. Здатність працювати в команді.

3К06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК07. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК08. Навики здійснення безпечної діяльності.

ЗК10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

*Спеціальних (фахових):*

СК1. Розуміння предметної області і специфіка професійної діяльності.

СК4. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

СК5. Здатність управляти підприємством, приймати рішення у господарській діяльності суб’єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК6. Здатність проектувати технологічний процес виробництва продукції і послуг та сервісний процес реалізації основних і додаткових послуг у підприємствах (закладах) готельно-ресторанного та рекреаційного господарства.

СК8. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання готельних та ресторанних послуг для різних сегментів споживачів.

СК9. Здатність здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.

СК10. Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб’єктом готельного та ресторанного бізнесу.

СК11. Здатність виявляти, визначати й оцінювати ознаки, властивості і показники якості продукції та послуг, що впливають на рівень забезпечення вимог споживачів у сфері гостинності.

СК12. Здатність ініціювати концепцію розвитку бізнесу, формулювати бізнес-ідею розвитку суб’єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СКІЗ. Здатність здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб’єктів готельного та ресторанного бізнесу.

Після проходження практики студент має:

* поглибити та закріпити теоретичні знання з фахових дисциплін;
* ознайомитися з майбутньою спеціальністю, особливостями професійної діяльності;
* набути вмінь і навичок використовувати знання для розроблення нових та удосконалення існуючих технологій виробництв харчових продуктів.

Основними завданнями під час проходження практики є:

* ознайомлення студентів з особливостями професійної діяльності, обов’язками технолога підприємства, менеджера, з завданнями та організацією роботи кафе, ресторану;
* ознайомлення студентів з асортиментом продукції кафе, ресторану, принципами складання рецептур на продукцію ресторанного господарства, нормативними документами на продукцію;
* удосконалення фахових знань студентів в питаннях технології виробництва продукції ресторанного господарства та організації обслуговування споживачів у ресторанних закладах усіх форм власності;
* поглиблення знань студентів про методи раціонального використання та обробки сировини, які сприятимуть максимальному збереженню біологічної цінності готової продукції;
* набуття вмінь та навичок контролю якості продукції ресторанного господарства.

Після закінчення практики студенти мають *знати:*

* структуру, завдання та основні стадії технологічного процесу в кафе, ресторані;
* асортимент продукції в кафе, ресторані, класифікацію продукції ресторанів;
* порядок розробки меню, його оформлення;
* принципи оформлення документації на страви;
* форми та методи обслуговування споживачів;
* класифікацію способів кулінарної обробки продуктів на підприємствах ресторанного господарства;
* нові методи теплової кулінарної обробки продуктів;
* вплив теплової кулінарної обробки на вміст вітамінів у продукції;
* вимоги до максимального збереження вмісту вітамінів у продукції під час технологічного процесу;
* санітарно-гігієнічні вимоги до організації роботи підприємства;
* показники оцінювання якості продукції.

Студенти мають *вміти:*

* виконувати нескладні технологічні операції на базі практики;
* приймати продовольчу сировину і харчові продукти;
* орієнтуватись в розробці меню на підприємствах ресторанного господарства;
* орієнтуватись в принципах складання рецептур на продукцію ресторанного господарства та оформленні документації на страви;
* розрізняти види та способи кулінарної обробки продуктів на підприємствах ресторанного господарства відповідно до їх класифікації;
* підбирати такі способи й прийоми кулінарної обробки, які б забезпечували максимальне збереження вмісту вітамінів у продукції;
* орієнтуватись в плануванні та забезпеченні якості продукції, методах і показниках оцінювання якості продукції;
* проводити органолептичний контроль якості продукції;
* проводити організаційні заходи з обслуговування споживачів;
* підбирати літературу, користуватись електронною бібліотекою;
* користуватись нормативними документами.

***Керівництво практикою здійснює кафедра*** **харчових технологій.**

*Таблиця 1*

**Програма практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Завдання | Кількість днів |
| 1. | Ознайомлення з основними стадіями технологічного процесу на підприємстві ресторанного господарства | 2 |
| 2. | Ознайомлення з меню та продукцією підприємства ресторанного господарства | 2 |
| 3. | Принципи складання рецептур на продукцію ресторанного господарства | 2 |
| 4. | Способи кулінарної обробки продуктів на підприємстві ресторанного господарства | 2 |
| 5. | Зміна вмісту вітамінів під час зберігання та механічної кулінарної обробки | 1 |
| 6. | Вплив теплової кулінарної обробки на вміст вітамінів у продукції ресторанного господарства | 1 |
| 7. | Якість продукції ресторанного господарства | 2 |
| 8. | Організація обслуговування споживачів | 1 |
| 9. | Індивідуальне завдання | 2 |
| Всього | | 15 |

*Таблиця 2*

**Зміст практики для підприємств ресторанного господарства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування розділів | Зміст |
| 1. | Основні стадії технологічного процесу у підприємстві ресторанного господарства | Ознайомитись з підприємством, його установчими документами, метою його діяльності, предметом діяльності, організацією управління, структурою апарату управління, визначити тип організаційної структури. Ознайомитись із системою організації постачання підприємства: продовольчими товарами, сировиною, напівфабрикатами. Ознайомитись з джерелами надходження сировини та товарів, договірними зв’язками з постачальниками. Приймання продовольчої сировини та харчових продуктів. |
| 2. | Меню та продукція підприємства ресторанного господарства | Класифікація продукції підприємства ресторанного господарства. Кулінарна продукція. Борошняні кондитерські та булочні вироби. Ознайомлення з меню. Сутність меню. Порядок розробки меню. Оформлення меню та документації на страви. |
| 3. | Принципи складання рецептур на продукцію ресторанного господарства | Збірник рецептур страв, кулінарних і кондитерських виробів для підприємств ресторанного господарства. Галузеві стандарти. Технічні умови та технологічні інструкції на продукцію ресторанного господарства. Техніко-технологічні карти. Ознайомлення з нормативною документацією підприємства ресторанного господарства. |
| 4. | Способи кулінарної обробки продуктів на підприємстві ресторанного господарства | Класифікація способів кулінарної обробки продуктів на підприємствах ресторанного господарства. Механічні процеси. Гідромеханічні процеси. Хімічні й біохімічні процеси. Характеристика способів теплової кулінарної обробки харчових продуктів. Поверхневий традиційний спосіб теплової кулінарної обробки. Комбіновані способи традиційної теплової кулінарної обробки. Допоміжні прийоми теплової кулінарної обробки. Нові методи теплової кулінарної обробки. Способи й прийоми теплової кулінарної обробки. |
| 5. | Зміна вмісту вітамінів під час зберігання та механічної кулінарної обробки | Фактори, що обумовлюють руйнування вітамінів під час кулінарної обробки продуктів. Хімізм руйнування та стабілізація вітамінів. Гігієнічні вимоги до механічної обробки харчових продуктів. Зміна вмісту водорозчинних вітамінів під час зберігання харчових продуктів. |
| 6. | Вплив теплової кулінарної обробки на вміст вітамінів у продукції ресторанного господарства | Гігієнічні вимоги до теплової обробки харчових продуктів. Вимоги до кулінарно-технологічної обробки їжі з метою максимального збереження вітамінів. Зміна вмісту водорозчинних вітамінів під час теплової кулінарної обробки продуктів. Вплив теплової кулінарної обробки на жиророзчинні вітаміни. Оптимальні терміни теплової обробки овочів і грибів. |
| 7. | Якість продукції ресторанного господарства | Показники якості. Методи і показники оцінювання якості продукції. Планування та забезпечення якості продукції. Організація контролю якості продукції у підприємстві ресторанного господарства. Бракеражний журнал. Органолептичний контроль якості продукції. Умови та терміни зберігання особливо швидкопсувних продуктів. |
| 8. | Індивідуальне завдання |  |

**2. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

1. Розробка та дослідження нових рецептур і технологій виробництва фірмових холодних страв.
2. Розробка та дослідження нових рецептур і технологій виробництва фірмових салатів.
3. Розробка та дослідження нових рецептур і технологій виробництва фірмових холодних страв та закусок з риби, нерибних морепродуктів.
4. Розробка та дослідження нових рецептур і технологій виробництва фірмових страв з м’яса і м’ясних субпродуктів.
5. Розробка та дослідження нових рецептур і технологій виробництва фірмових закусок з яєць та сиру.
6. Розробка та дослідження нових рецептур і технологій виробництва фірмових перших страв.
7. Розробка та дослідження нових рецептур і технологій виробництва гарячих фірмових страв з овочів та грибів.
8. Розробка та дослідження нових рецептур і технологій виробництва фірмових страв з крупів, бобових і макаронних виробів.
9. Розробка та дослідження нових рецептур і технологій виробництва фірмових гарячих страв з риби і нерибних морепродуктів.
10. Розробка та дослідження нових рецептур і технологій виробництва фірмових гарячих страв з м’яса та субпродуктів відварних, тушкованих і запечених.
11. Розробка та дослідження нових рецептур і технологій виробництва фірмових гарячих страв зі смаженого м’яса та субпродуктів.
12. Оцінити систему ціноутворення на підприємстві.
13. Охарактеризувати систему мотивації трудової діяльності на підприємстві.
14. Розробка та дослідження нових рецептур і технологій виробництва фірмових гарячих страв з яєць та сиру.
15. Розробка та дослідження нових рецептур і технологій виробництва фірмових десертних страв.
16. Розробка та дослідження нових рецептур і технологій виробництва гарячих та холодних напоїв.
17. Розробка та дослідження нових рецептур і технологій виробництва фірмових холодних закусок з овочів та грибів.
18. Проаналізувати ефективність форм обслуговування туристів у підприємстві ресторанного господарства.
19. Розробка та дослідження нових рецептур і технологій виробництва фірмових кулінарних виробів з борошна.
20. Розробка та дослідження нових рецептур і технологій виробництва кондитерських фірмових страв.
21. Розробити рекомендації щодо організації оформлення шведського столу під час проведення банкету-фуршету “презентація спільного підприємства”.
22. Розробити рекомендації щодо страв та оформлення сімейного столу, запропонувати варіанти меню.
23. Розробити рекомендації щодо страв та оформлення святкового столу, запропонувати варіанти меню.
24. Розробити рекомендації щодо страв та оформлення дієтичного столу, запропонувати варіанти меню.
25. Розробити рекомендації щодо харчування та оформлення страв для студентів та учнів, запропонувати варіанти меню.
26. Проаналізувати організацію та розробити рекомендацію щодо оформлення банкет-чаю. Запропонувати варіанти меню залежно від контингенту споживачів.
27. Оцінити ефективність використання оборотного капіталу підприємства.
28. Проаналізувати, як організована робота підприємства щодо приготування лікувально-дієтичних страв та обслуговування в лікувально-профілактичних закладах.
29. Проаналізувати, як організована виїзна торгівля та торгівлі на майданчиках у літній період на певному підприємстві. Дати свої пропозиції (поради) з метою запобігання харчовим отруєнням.
30. Представити організаційно-правову характеристику створення та функціонування підприємства.
31. Оцінити ринкове середовище функціонування підприємства.
32. Охарактеризувати систему планування та прогнозування діяльності підприємства.
33. Охарактеризувати структуру персоналу підприємства.
34. Проаналізувати форми та системи оплати праці, які використовують на підприємстві.
35. Охарактеризувати систему управління персоналом підприємства.
36. Охарактеризувати показники фінансового стану підприємства.
37. Провести поглиблений аналіз обсягу та структури доходу (виручки) від реалізації товарів, робіт, послуг підприємства.
38. Охарактеризувати методику розподілу прибутку підприємства.
39. Проаналізувати систему чинників, що мають вплив на рівень витрат підприємства.
40. Проаналізувати стан, структуру та ефективність використання основного капіталу.

**3. ПРИКЛАДИ ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

1. Ознайомитися з видами меню, які використовуються закладом ресторанного господарства, в т. ч. для організації святкового банкету, і записати у вигляді табл. 3.

*Таблиця 3*

**Меню святкового банкету**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва страви | Вихід 1 порції | Кількість страв |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Надати характеристику джерел постачання сировиною у табл. 4:

*Таблиця 4*

**Характеристика джерел постачання сировиною**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва джерел | Вид сировини, що постачається | Відповід-ність НД | Кількість, кг | Графік постачання | Рекомендації з вдосконаленням постачання |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

3. Розробити загальну технологічну схему механічної кулінарної обробки овочів у вигляді схеми:

Назва овочів

Приймання, зберігання

(мета технологічної операції)

Сортування

(мета технологічної операції)

Миття

(мета технологічної операції)

і т. д.

4. Охарактеризувати режим роботи закладу і надати пропозиції щодо його доцільності на основі аналізу динаміки денної та тижневої завантаженості торгових залів (рис. 1, 2).



Денна кількість споживачів, осіб

Дні тижня

**Рис. 1. Тижнева динаміка попиту на послуги закладу**



Денна кількість споживачів, осіб

Години роботи

**Рис. 2. Добова динаміка попиту закладу**

**4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Практична підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОПП “Готельно-ресторанна справа” зі спеціальності 241 “Готельно-ресторанна справа” здійснюються на основі договорів між Львівським торговельно-економічним університетом і підприємством (незалежно від його організаційно-правових форм).

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Університет завчасно, не пізніше ніж за три місяці до початку періоду практики, укладає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджують сторони договору і вона може визначатися або на період конкретного виду практики, або до п’яти років.

За відсутності договору на проведення практики студент може проходити практику на підприємстві, якщо Університетом не пізніше, ніж за 2 місяці до початку практики, буде отримано гарантійний лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики (додаток Б).

Для керівництва практикою студентів призначають керівників практики як від Університету, так і від підприємства.

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

Перед виїздом на практику студенти забезпечуються такими видами документів: скеруванням на практику, програмою практики, щоденником, індивідуальним завданням.

У період практики на студентів, які працюють як практиканти на робочих місцях, розповсюджуються правила охорони праці й внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві, в закладі, організації тощо.

У перший день перебування на базі практики студенти зобов’язані пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної профілактики. Проведення інструктажу має бути зафіксовано документально.

**5. КОНТРОЛЬ ТА ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ СТУДЕНТІВ І КЕРІВНИКІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Безпосереднє керівництво практикою, організацію практики, її проведення і контроль здійснюють керівники (викладачі кафедри) та керівники від підприємств (керівники структурних підрозділів підприємства).

Під час практичної підготовки студентів відповідні особи здійснюють попередній, поточний і підсумковий контроль за перебігом організації та проведення практики.

Попередній контроль здійснюють під час підготовки студентів до проходження практики на зборах-інструктажах. Відповідальність за його проведення покладено на завідувача кафедри та заступника завідувача кафедри з практики. На зборах студентам пояснюють цілі практики, порядок її проходження, форму звітування, а також передають скерування на базу практики, щоденники та програми практики.

Поточний контроль практики здійснює керівник практики від кафедри та підприємства шляхом аналізу та оцінювання систематичної роботи і залікових навчальних занять студентів, про що роблять відповідні записи у щоденнику практики.

Підсумковий контроль здійснюють у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів протягом конкретного періоду.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюють головні фахівці або їх заступники, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладають на директора, який призначає керівника практики студентів наказом по підприємству.

Під час проходження практики студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо професійні обов’язки відповідають програмі практики.

Робочий час практикантів визначають відповідно до чинного законодавства та діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації з викладачами на базах практики проводяться в робочий час, а в навчальних закладах – в неробочий час практиканта.

Інформацію про підприємство – базу практики студент одержує шляхом вивчення документації, особистих спостережень, бесід з керівниками та фахівцями.

У процесі підготовки та проходження практики студент має:

* обрати із запропонованого кафедрою переліку підприємство і написати заяву встановленого зразка (додаток В);
* отримати перед початком практики на кафедрі необхідні документи для проходження практики (скерування, щоденник, програму практики, індивідуальне завдання тощо) та пройти відповідний інструктаж;
* вчасно з’явитися на підприємство-базу практики (у перший день практики);
* у триденний термін від початку практики повідомити кафедру про прибуття на підприємство, прізвище, ім’я, по батькові та посаду керівника практики від підприємства, номер наказу (розпорядження по підприємству) про зарахування на практику, контактний телефон, адресу, а також представити на кафедру бланк повідомлення з печаткою підприємства;
* виконати програму практики в повному обсязі та у встановлений термін;
* оформити на підприємстві необхідні документи для звітування про практику (щоденник, завірений необхідними печатками та підписами; рецензію, звіт, завірені керівником практики від підприємства та печаткою);
* не пізніше ніж за тиждень до встановленого терміну захисту звіту з практики надати на кафедру необхідні документи про проходження практики (звіт з практики, щоденник, рецензію керівника практики від підприємства, виконані індивідуальні завдання);
* у десятиденний термін від закінчення практики захистити звіт з практики на кафедрі.

**Обов’язки керівника практики від Львівського торговельно-економічного університету**

Керівника практики призначає завідувач кафедри на початку навчального року і затверджують на засіданні кафедри.

*Перед початком практики керівник практики зобов’язаний вирішити низку організаційних питань, зокрема:*

* контроль за ступенем підготовленості баз практик до прийняття студентів;
* проведення разом із деканом інструктивних зборів студентів, яких скеровують на практику;
* проведення організаційних заходів перед практикою: індивідуальний інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів і завдань (скерування, програма практики, щоденник, індивідуальне завдання, а також інші матеріали і рекомендації);
* проведення консультацій студентів (крім тих, що проходять практику за межами м. Львова) на місцях практики;
* контроль своєчасного прибуття студентів на бази практики;
* контроль за виконання програми практики та індивідуального завдання;
* перевірка та приймання захисту звітів з практики;
* прийняття рішень щодо якості проходження практики студентами і внесення пропозицій щодо її покращення.

Керівництво практикою студентів на місцях покладається керівником підприємства чи організації на відповідальних осіб, які затверджуються відповідним наказом.

**Обов’язки керівника практики від підприємства**

На початку практики керівник практики на підприємстві зобов’язаний провести організаційну зустріч зі студентами, а потім − екскурсію підприємством з метою ознайомлення студентів з основними видами діяльності підприємства, лінійними та функціональними підрозділами і відрекомендувати студентів-практикантів керівникам цих підрозділів; провести заняття-інструктаж з вивченням правил внутрішнього розпорядку та поведінки на підприємстві, правил техніки безпеки, протипожежних правил.

*Керівники практики від підприємства – бази практики мають:*

* забезпечити проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
* ознайомитися з робочою програмою практики та індивідуальним завданням студента;
* сприяти організації робочого місця студента-практиканта;
* на початку практики ознайомити студента з організаційною структурою і функціями окремих підрозділів підприємства, з правилами внутрішнього розпорядку, організацією роботи менеджера (керівника), працівників усіх структур підприємства;
* проводити консультації, створювати умови щодо виконання програми практики та отримання необхідних матеріалів для складання звіту;
* робити відмітки чи зауваження у щоденнику студента щодо виконання програмних завдань;
* після закінчення практики перевірити звіт, скласти рецензію на звіт, дати виробничу характеристику на студента-практиканта, підписати їх і завірити печаткою;
* створити необхідні та безпечні умови для проходження студентами практики згідно з програмою;
* надати необхідну документацію для виконання програми практики;
* повідомляти про всі порушення у навчальний заклад.

**Обов’язки студентів-практикантів**

Студенти-практиканти після розподілу на бази практики та призначення керівників практики відповідним наказом ректора зобов’язані:

* до початку практики отримати на відповідній кафедрі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення;
* своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;
* дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки та інших норм;
* проводити роботу на місці практики відповідно до отриманих завдань у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства;
* за необхідності відвідати керівника практики від Університету в дні його консультацій на кафедрі;
* бути ввічливим у спілкуванні з працівниками підприємства та споживачами;
* нести відповідальність за виконану роботу;
* виконати поставлені завдання у повному обсязі з урахуванням програми практики і рекомендацій, наданих керівниками практики від Університету та від підприємства;
* забезпечувати відповідну якість виконуваної роботи;
* вчасно і на належному рівні скласти звіт із практики і захистити його у визначений термін.

**6. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Підсумковим документом, що узагальнює всю роботу студента із виконання програми практики, є письмовий звіт, який складається відповідно до змісту програми практики, викладеної вище.

У звіті має бути коротко і конкретно описана робота, яку особисто виконав студент. *Структура звіту така:*

а) титульний аркуш з усіма підписами (додаток А);

б) зміст, де вказаний перелік розділів і підрозділів з позначенням сторінок;

в) вступ;

г) основна частина;

ґ) індивідуальне завдання (за наявності);

д) висновки і пропозиції;

е) додатки.

У вступі обґрунтовуються основна мета і завдання практики, коротка характеристика об’єкта дослідження.

Основна частина містить конкретні відповіді на програмні завдання практики.

Висновки і пропозиції викладають коротко і конкретно за матеріалами звіту на підставі виконаної роботи.

Література, інформаційно-нормативні джерела вміщують рекомендовану літературу; дані бухгалтерської, статистичної та фінансової звітності; нормативно-законодавчі акти в певній галузі та підприємства – бази практики.

*До звіту додається:*

1. відгук на звіт керівника практики від ЛТЕУ;
2. щоденник проходження практики із заповненими реквізитами;
3. зразки документів, що стосуються проходження практики та її змісту, мають бути оформлені у вигляді додатків до звіту.

*Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому фіксується його поточна робота. Він містить:*

* календарний план виконання студентом програми практики з оцінкою його виконання;
* план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;
* перелік необхідної до вивчення студентом наукової та спеціальної літератури;
* сформульоване індивідуальне завдання, що видане студентові, з відміткою про стан його виконання;
* висновки і пропозиції студента за результатами проходження виробничої практики;
* підсумкове оцінювання роботи студента за період практики керівниками від підприємства і кафедри.

*Вимоги до написання та оформлення звіту з практики:*

1. Звіт оформляється згідно з вимогами ЄСКД до текстових документів. Текст має бути набрано на комп’ютері на аркушах паперу формату А4 (використовувати текстовий редактор MS Word, гарнітуру Times New Roman, кегль – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, береги: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, знизу та зверху – 20 мм. Обводити поля не рекомендується).

2. Всі сторінки (крім перших двох) мають бути пронумеровані арабськими цифрами вгорі справа. Першою сторінкою є титульний аркуш, другою – зміст і т.д. На титульній сторінці і змісті номери не проставляють. Нумерують звіт, починаючи з третьої сторінки.

3. Розділи звіту мають бути пронумеровані арабськими цифрами і мати свої заголовки.

4. Цифровий матеріал оформляють у вигляді таблиць. Кожна таблиця має мати номер та заголовок, який розташовують нижче від слова “Таблиця”. Слово “Таблиця” пишеться з правого боку сторінки. Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізно в межах звіту.

5. У кінці звіту проставляють дату його складання та особистий підпис студента.

Письмовий звіт про проходження практики разом зі щоденником студент подає керівникові від бази практики для перевірки. Керівник практики перевіряє письмовий звіт і щоденник, підписує їх і завіряє печаткою підприємства. За результатами виконання програми практики, на підставі щоденника і письмового звіту керівник практики від підприємства складає рецензію про результати проходження студентом практики.

*У рецензії керівника практики від базового підприємства:*

* подають оцінку роботи студента-практиканта щодо повноти виконання програми практики;
* визначають вміння студента-практиканта застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності;
* вказують недоліки в теоретичній підготовці студента-практиканта, виявлені під час проходження практики;
* вносять пропозиції про можливе місце роботи (структурний підрозділ, посада тощо) студента-практиканта після закінчення навчального закладу. Відгук про результати проходження практики підписує керівник від бази практики і засвідчують печаткою.

У триденний термін звіт подають на рецензію керівнику практики від навчального закладу. До звіту додаються: щоденник; рецензія керівника від бази практики; програма практики.

**7. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Підсумковий контроль проходження практики – це захист звітів про практичну підготовку на кафедрі, яка відповідає за організацію й проведення певного виду практики.

До захисту звітів допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт відповідно до вимог щодо змісту та оформлення, мають позитивну рецензію керівника від підприємства-бази практики і відгук керівника від навчального закладу.

Захист звітів відбувається у формі співбесіди на кафедрі, яка відповідає за організацію й проведення практики. Комісію із захисту звітів призначає завідувач кафедри, вона складається не менше ніж з двох викладачів (заступник завідувача кафедри з практичної підготовки, керівник практики). Підсумки результатів практики студента визначаються за допомогою системи оцінювання, що використовується у Львівському торговельно-економічному університеті.

За результатами проходження практики та захисту індивідуального завдання студенту виставляють кількість балів за шкалою ЕСТS та оцінку за національною шкалою. Результати заносять в залікову відомість, проставляють в заліковій книзі студента.

Інформацію про перебіг практики та її підсумки обговорюють на засіданні кафедри, а її загальні підсумки розглядають на Вченій раді факультету.

Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або ті, які отримали негативну рецензію керівника практики від підприємства чи незадовільну оцінку під час захисту звіту, повторно направляються на практику чи можуть бути відраховані з університету як ті, що мають академічну заборгованість.

Студенти, які своєчасно не подали та не захистили звіт з комплексної (фахової) практики, не допускаються до підсумкової державної атестації.

**Критерії оцінювання результатів практики**

Оцінка за проходження практики складається із суми балів, які виставляє комісія на основі розгляду змісту звіту за результатами проходження всіх етапів практики та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які належать до програми практики.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, виставляється за 100-баловою шкалою з наступним переведенням її у чотирибальну оцінку (табл. 5).

*Таблиця 5*

**Критерії оцінювання результатів практичної підготовки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Вид контролю | Бали |
| 1 | Виконання завдань практики та індивідуального завдання | 80 |
| 2 | Оформлення звіту (правильність та якість) | 10 |
| 3 | Виступ з доповіддю на захисті | 5 |
| 4 | Відповіді на запитання | 5 |
| Всього | | 100 |

Переведення балів підсумкової оцінки у традиційну чотирибальну здійснюють так (табл. 6):

*Таблиця 6*

**Числова (рейтингова) шкала оцінювання**

|  |  |
| --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка за національною шкалою |
| 90-100 (А) | Відмінно |
| 82-89 (В) | Добре |
| 74-81 (С) |
| 64-73 (D) | Задовільно |
| 60-63 (Е) |
| 35-59 (FX) | Незадовільно з можливістю повторного складання |
| 0-34 (F) | Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

Студенту, який не виконав програми практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умови виконання визначених умов. Студента, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії із захисту звітів, відраховують з вищого навчального закладу.

ДОДАТКИ

***Додаток А***

**Зразок титульного аркуша звіту про проходження практики**

ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра харчових технологій

ЗВІТ

про проходження практики

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва підприємства)

у період \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виконав (ла): здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми “Готельно-ресторанна справа”

зі спеціальності 241 “Готельно-ресторанна справа” денної (заочної) форми навчання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали студента)

Керівник практики від підприємства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

М. П.

Керівник практики від Університету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Львів – 20\_\_\_

***Додаток Б***

**Зразок гарантійного листа**

Ректору Львівського торговельно-економічного університету

проф. П. О. Куцику

Гарантійний лист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(назва підприємства)

що розміщене за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,повідомляє про те, що забезпечить місцем для проходження практики студента (студентку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Львівського торговельно-економічного університету спеціальності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_\_ групи терміном з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Керівник** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

М. П.

***Додаток В***

**Зразок заяви**

Ректору Львівського торговельно-економічного університету

проф. П. О. Куцику

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зі спеціальності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

денної (заочної) форми навчання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу скерувати мене на практику на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(назва підприємства)

Дата Підпис