

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра міжнародної електронної комерції та готельно-ресторанної справи

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-педагогічної роботи

к.х.н. доц. Пантелеймонов А.В.



_____ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Рівень вищої освіти перший (бакалавський)

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

Спеціальність : 241 «Готельно-ресторанна справа»

Освітня програма «Готельно-ресторанна справа»

Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

“ 28 ” серпня 2018 року, протокол № 1

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Писаревський М.І., к.е.н., старший викладач кафедри туристичного бізнесу та країнознавства

Програму схвалено на засіданні кафедри міжнародної електронної комерції та готельно-ресторанної справи

Протокол від “ 28 ” серпня 2018 року, протокол № 1

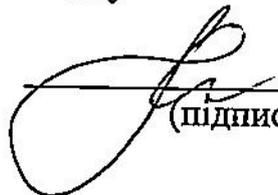
В.о. завідувача кафедри міжнародної електронної комерції та готельно-ресторанної справи


Данько Н.І.
(підпис)

Програму погоджено методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол від “ 28 ” серпня 2018 року, протокол № 1

Голова методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу


Григорова - Беренда Л. І.
(підпис)

ВСТУП

Програма виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра за напрямом підготовки 241 «Готельно-ресторанна справа».

Предметом виробничої практики є організація, управління та ефективна виробнича та маркетингова діяльність готельно-ресторанних підприємств.

1. Опис виробничої практики

1.1. Мета викладання виробничої практики

Метою практики є ознайомлення з особливостями функціонування, найкращими прикладами готельно-ресторанних підприємств, проблемами та перспективами їх розвитку, напрямками удосконалення системи управління їх діяльністю в сучасних умовах господарювання.

1.2. Основні завдання виробничої практики

Завданням практики є отримання студентами комплексу професійних компетенцій щодо:

- адаптації теоретичних положень, отриманих під час вивчення курсів «Організація готельного господарства», «Організація ресторанного господарства», «Технологія продукції ресторанного господарства», «Маркетинг готельно-ресторанного господарства», «Менеджмент готельно-ресторанного господарства» та ін., а також викладених у спеціальній навчальній літературі, передового досвіду управління підприємницькою діяльністю в сфері готельно-ресторанної індустрії до умов функціонування конкретного підприємства;
- проведення аналізу правових основ та державних стандартів, що регулюють діяльність готельно-ресторанних підприємств;
- ознайомлення зі структурою та основами управління готельно-ресторанних підприємств;
- ознайомлення з основами управління персоналом та маркетингової діяльності на підприємствах готельно-ресторанної індустрії.

Результатом виробничої практики є знайомство студента з прикладними завданнями, професійними обов'язками, що належать до компетенції фахівця з готельно-ресторанної справи, та придбання практичних навичок роботи за фахом.

Зміст практики відповідає базі проходження виробничої практики і визначається спеціалізацією освітньо-професійних програм підготовки бакалавра з готельно-ресторанної справи.

1.3. Характеристики виробничої практики

Згідно навчального плану практика проводиться на 4-му курсі загальною тривалістю 5 тижнів.

Кількість кредитів: 7. Загальна кількість годин: 210.

Семестр: I. Вид контролю : залік.

1.4. Заплановані результати виробничої практики

- формулювати основні обов'язки фахівців із готельно-ресторанної справи;
- орієнтуватися в основних законодавчих актах та державних стандартах, що регулюють діяльність готельно-ресторанних підприємств;
- збирати, обробляти, самостійно аналізувати й інтерпретувати управлінську, маркетингову та господарчу інформацію, яка характеризує істотні внутрішні і зовнішні умови діяльності готельно-ресторанного підприємства;

визначати сфери застосування інформаційних технологій та засобів автоматизації управління на готельно-ресторанних підприємствах, визначати основне спеціальне програмне забезпечення, що використовується для бронювання та автоматизації замовлень, тощо.

орієнтуватися в структурі персоналу та системі організації й оплати праці персоналу готельно-ресторанних підприємств.

2. Зміст та організація проведення виробничої практики

Виробнича практика на IV курсі здійснюється з відривом від навчального процесу в першому семестрі протягом п'яти тижнів. Під час практики студент виконує конкретні обов'язки на робочому місці протягом повного робочого дня. Керівництво практикою здійснюється кафедрою міжнародної електронної комерції та готельно-ресторанної справи

Студенти зазвичай проходять практику в технологічних, маркетингових, управлінських або в інших відділах готельно-ресторанного підприємства, що здійснюють основні види його діяльності.

В процесі проходження виробничої практики студенти засвоюють певні практичні професійні функції працівника готельно-ресторанного підприємства, а також здійснюють збір матеріалів для підготовки звіту.

Перед початком виробничої практики відповідальний керівник практики повинен організувати інформаційний збір, під час якого студентам повідомляють мету, завдання, місце проведення, тривалість практики, обов'язки та права студента-практиканта, порядок оформлення, обсяг звітної документації і захист звіту, критерії диференційного заліку з практики, а також правила з техніки безпеки та трудової дисципліни оформляють документально та підтверджують підписом кожного зі студентів

3. Вимоги до баз «Виробничої практики»

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна та Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, практична підготовка студентів здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління, а також бази за межами України, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практик.

Підприємства, установи та організації, які залучаються для проведення практики студентів, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям (напрямам підготовки, спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики.

Студенти можуть самостійно, за погодженням із керівником практики від кафедри (груповим керівником практики), підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

На факультетах можуть бути створені і функціонувати бази практики, що відповідають вимогам наскрізної програми практики та безпечного проходження практики студентів.

4. Вимоги до звіту про виробничу практику

В процесі проходження практики студент веде Щоденник практики, в якому щодня зазначає свою діяльність. Після закінчення практики заповнений щоденник разом із звітом у встановлений термін подається на кафедру керівнику практики, який переглядає його та складає відгук. У разі відсутності щоденника переддипломна практика не оцінюється.

Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником від бази практики. Звіт має містити: відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Звіт повинен мати обов'язкові складові частини:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- індивідуальне завдання;
- висновки;
- література;
- додатки.

Звіт складається у міру накопичення матеріалу і остаточно оформляється в кінці практики. У звіт можуть включатися схеми, графіки, форми різноманітної звітної документації, інші матеріали по темі магістерської дипломної роботи. Обсяг звіту – 40– 45 друкованих сторінок тексту.

Текст роботи набирається на комп'ютері через 1,5 інтервал на стандартних аркушах формату А4 (210*297 мм). Поля: з лівого боку – 25 мм, з правого – 15 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзацний відступ повинен бути скрізь однаковий – 1,0 см. Друкування тексту проводиться на одній стороні аркушу. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт. Сторінки роботи повинні бути пронумеровані, нумерація наскрізна (номер сторінки – в правому нижньому куті аркуша).

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст подають на початку звіту. Він містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та пунктів, що передбачені програмою відповідної практики. Основна частина звіту складається з розділів, підрозділів та пунктів. Кожний розділ починається з нової сторінки заголовними буквами по центру (шрифт жирний). Перенесення частини слова в назві не допускається. Перед назвою підрозділу витримується інтервал в один рядок. Заголовки підрозділів пишуться жирним шрифтом, вирівнювання – по центру. Крапка після назв розділів, підрозділів, таблиць, діаграм, графіків та ін. не ставиться. Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Нумерація сторінок роботи повинна бути наскрізною, включаючи список літератури і додатки. Першою сторінкою є титульний аркуш, другий – зміст роботи і т.д. Номери сторінок проставляються арабськими цифрами в правому верхньому куті аркуша. На титульному листі номер сторінки не ставиться.

Всі ілюстрації (схеми, графіки, діаграми та ін.) іменуються рисунками, в тексті вони іменуються словом «Рис. 2.2.», з позначенням номера розділу і номера таблиці в його межах. Всі таблиці повинні мати назви. В правому верхньому кутку над найменуванням таблиці пишеться слово «Таблиця 1.1» з позначенням номера розділу і номера таблиці в

його межах. Назва таблиці пишеться над таблицею, вирівнювання – по ширині. Крапка після назви таблиць не ставиться. Таблиці приведені в додатку, нумеруються як додатки. Заголовки в рядках таблиці слід писати стисло, без скорочень слів. В графах таблиці вказуються одиниці вимірювання. До кожної таблиці дається примітка з посиланням на джерело, звідки взяті цифрові дані. При перенесенні таблиці на наступну сторінку стовпці нумерують і повторюють їх нумерацію на наступній сторінці. Заголовок таблиці не повторюють, пишуть: «Продовження таблиці 1.4». Всі приведені в звіті цитати, перефразовані положення і цифрові дані, отримані іншими авторами, повинні мати посилання на джерела. Посилання приводяться після згадки джерела або цитати з нього, для цього проставляють укладений в квадратні дужки порядковий номер, під яким це видання значиться в списку літератури, і сторінки, на приклад: [18, с. 55].

До звіту з виробничої практики додається щоденник, який підписаний безпосереднім керівником практики від підприємства і навчального закладу з відгуком про роботу студента-практиканта. У відгуку має бути охарактеризовано:

- ступінь виконання програми практики;
- рівень придбаних студентом навичок науково-дослідної роботи;
- оцінка виконання студентом вимог трудової дисципліни.

5. Підбиття підсумків виробничої практики

Після завершення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого керівником бази практики в друкованому вигляді. *Звітвання студентів заочної форми* навчання проводиться у закладі вищої освіти згідно розкладу. *Звітвання студентів денної форми* навчання приймається на початку осіннього семестру після проходження практики студентами влітку. У разі відповідності звіту вимогам Програми практики, студент допускається до захисту звіту. Якщо звіт виконано не в повному обсязі, матеріали повертаються студенту на доопрацювання.

Звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та ін.), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником звіт у друкованому вигляді подається на захист. Звіт захищається студентом у комісії, що призначається завідувачем кафедри.

У разі ненадання звіту чи невиконання індивідуального завдання, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики, студент має право на повторний захист. Остаточні підсумки практики підводяться на підсумковій звітній конференції студентів. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

6. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Таблиця 1

Критерії та бали оцінювання звіту з виробничої практики

№ п/п	Критерій оцінювання	Бали
1	Характеристика (оцінка) з бази практики	5
2	Своєчасність здачі звіту на кафедрі	5
3	Актуальність статистичної інформації	10
4	Повнота аналізу і наукова обґрунтованість висновків	40
5	Відповідність звіту вимогам щодо оформлення і структури	10
6	Логічність і структурованість доповіді	10
7	Зміст і оформлення слайдів	10
8	Відповіді на запитання комісії	10
9	Творчий підхід до вирішення проблем, що виникали під час практики	Додаткові бали до оцінки

Поточний контроль здійснюється керівником практики впродовж практики. Підсумковий контроль – у кінці практики методом комплексного оцінювання діяльності студентів за визначеними критеріями.

7. Методи контролю та схема нарахування балів

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою.

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно	зараховано
70 – 89	добре	
50 – 69	задовільно	
1 – 49	незадовільно	не зараховано