

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра готельно-ресторанного бізнесу та харчових технологій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Микола ПИСАРЕВСЬКИЙ

«28» серпня 2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

спеціальність: 241 «Готельно-ресторанна справа»

освітня програма: «Готельно-ресторанна справа»

вид дисципліни: обов'язкова

факультет: ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

2025/2026 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

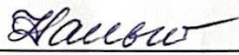
«28» серпня 2025 року, протокол №1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Кривцова Анна Сергіївна, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри готельно-ресторанного бізнесу та харчових технологій

Програму схвалено на засіданні кафедри готельно-ресторанного бізнесу та харчових технологій

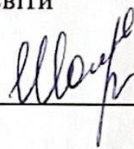
Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

Завідувач кафедри готельно-ресторанного бізнесу та харчових технологій

 Наталя ДАНЬКО
(підпис) (прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа»

Гарант освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти

 Олена МИКОЛЕНКО
(підпис) (прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

Голова науково-методичної комісії ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

 Ганна ПАНАСЕНКО
(підпис) (прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа»

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студентів. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних здатностей і рис особистості.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.04.1993 р. за № 35 (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>) та Положенням про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, затвердженим рішенням Вченої ради університету від 11.04.2022 року, протокол №7 (<https://karazin.ua/fd/1122192/>).

Виробнича практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців із вищою освітою. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення у разі одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

1. Опис виробничої практики¹

1.1. Метою виробничої практики є систематизація, поглиблення та закріплення теоретичних знань студентами знавчальних дисциплін «Організація готельного господарства», «Менеджмент готельного таресторанного господарства», «Устаткування закладів готельно-ресторанного господарства», «Технологія продукції ресторанного господарства», «Маркетинг готельного іресторанного господарства», «Організація ресторанного господарства» та «Економіка підприємства» таоволодіння практичних навичок тавмінь, що пов'язані ізвиконаннямпрофесійних обов'язків керівногоскладу закладуготельно-ресторанного господарства. Виробнича практика здійснюється з відривом від навчального процесу у шостому семестрі 3-го року підготовки бакалаврів за ОП «Готельно-ресторанна справа». Протягом трьох тижнів здобувач вищої освіти виконує всі завдання виробничої практики.

1.2. Основні завдання виробничої практики.

Основними завданнями проходження виробничої практики є:

- формування наступних загальних компетентностей

ЗК 02.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

ЗК 04. Здатність використовувати інформаційні і комунікаційні технології.

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

- формування наступних спеціальних (фахових) компетентностей

СК 02. Здатність організовувати сервісно-виробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність.

СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії (робота в команді).

СК 06. Здатність проєктувати технологічний процес виробництва продукції і послуг та сервісний процес реалізації основних і додаткових послуг у підприємствах (закладах) готельно-ресторанного та рекреаційного господарств.

СК 09. Здатність здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, уміння вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.

СК 11. Здатність виявляти, визначати й оцінювати ознаки, властивості і показники якості продукції та послуг, що впливають на рівень забезпечення вимог споживачів у сфері гостинності;

СК 13. Здатність здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

¹ *під час військового стану для студентів денної та заочної форми навчання навчальним планом передбачено проходження виробничої практики імітаційно

13. Характеристика виробничої практики:

Кількість кредитів: 5 Загальна кількість годин: 150

Обов'язковий модуль. Семестр: 6 Вид контролю: залік

14. Заплановані результати виробничої практики

РН 04. Аналізувати сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності та рекреаційного господарства.

РН 06. Аналізувати, інтерпретувати і моделювати на основі існуючих наукових концепцій сервісно-виробничі процеси готельного та ресторанного бізнесу.

РН 09. Здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.

РН 13. Визначати та формувати організаційну структуру підрозділів, координувати їх діяльність, визначати їх завдання та штатний розклад, вимоги до кваліфікації персоналу.

РН 14. Організовувати роботу в закладах готельного і ресторанного господарства відповідно до вимог охорони праці та протипожежної безпеки.

2. Зміст та організація проведення та виробничої практики

Зміст виробничої (імітаційної) практики визначається переліком завдань, які формують загальні та фахові компетентності, і відповідають освітньо- професійній програмі підготовки бакалаврів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа».

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник виробничої практики від Університету. Навчально-методичне керівництво й виконання програми забезпечує кафедра готельно-ресторанного бізнесу та харчових технологій.

Розподіл студентів на практику проводиться кафедрою на основі укладених договорів про практику між університетом і підприємством, а також за вибором студентами з урахуванням їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

Конкретний час проведення практики визначається навчальним планом і наказом по Університету.

Обов'язки керівника практики від Університету:

Під час підготовки до проведення практики керівник практики від університету повинен:

1. Отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики.
2. Вивчити програму і навчально-методичну документацію щодо проведення практики.
3. Ознайомитись із змістом та особливостями укладеного з підприємством договору на практику, проконтролювати підготовлені бази практики та вжити, за необхідністю, потрібні заходи щодо її підготовки.
4. Ознайомитись з групою студентів, яких направлено на практику під його керівництвом.
5. Погодити із керівником практики від підприємства і студентом робочі питання проведення практики.
6. Провести організаційні збори з групою студентів, на яких:
 - інформувати про термін проведення практики;
 - ознайомити з програмою практики;
 - провести інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
 - надати студентам необхідні документи (направлення, щоденники, методичні рекомендації, тощо);
 - повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
 - нагадати, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток, тощо);
 - проінформувати студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання звіту);
 - ознайомити керівника від підприємства з програмою практики і узгодити графік її проходження.

Обов'язки керівника практики від Бази практики:

Обов'язки керівника практики від об'єкта практики полягають в наступному:

1. Забезпечити інструктаж з виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки.
2. Ознайомити студентів з технологією та організацією виробництва (послуг).
3. Організувати практику у відповідності з календарним планом кожного практиканта.
4. Ознайомити студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці.
5. Пояснювати студентам характер та призначення робіт, які виконуються.
6. Доручати студентам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики.
7. Створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність.
8. Систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи.
9. Контролювати дотримання студентом трудової дисципліни.
10. Надати студенту характеристику та відгук керівника від об'єкта практики про практику, поставити підпис, печатку організації та сприяти правильному оформленню щоденника з проходження виробничої практики.

Обов'язки студентів-практикантів:

Студенти при проходженні виробничої практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики;
- вести щоденник практики, в якому фіксувати виконання відповідних етапів (розділів) календарного плану-графіку практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівки безпосереднього керівника;
- виконувати діючі правила внутрішнього розпорядку, суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін взяти участь у проміжному контролі;
- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики, відповідно до встановлених і діючих вимог до структури та оформлення звіту;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики перед відповідною комісією.

Загальну організацію практики здійснює керівник практики, призначений завідувачем кафедри. Студенти виходять на практику згідно з наказом університету. У наказі зазначається вид практики, терміни і місце її проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедри, строки проведення заліку тощо.

Перед початком практики студентам видаються програма практики та індивідуальне завдання, пояснюється порядок проходження практики і вимоги до складання звітної документації, проводиться інструктаж з техніки безпеки. Після закінчення практики студенти готують і захищають звіт відповідно до вимог, встановлених цією програмою.

Під час виробничої практики студент отримує практичні навички та вміння, що пов'язані із виконанням професійних обов'язків керівного складу закладу готельно-ресторанного господарства; під контролем керівника практики з метою надбання найбільш повної уяви про структуру, взаємодію окремих підрозділів, діючу систему управління та інші аспекти діяльності підприємства, студент збирає інформацію та матеріали для підготовки звіту, виконуючи індивідуальне завдання; а також, систематично веде щоденник виробничої практики.

Щоденник практики є документом, який засвідчує етапи проходження практики і якість виконання окремих завдань. Щоденник має містити дати прибуття і відбуття з практики (засвідчене особистими підписами і печаткою підприємства), календарний графік проходження практики, робочі записи студента, відгук і оцінку роботи студента на практиці від керівника практики від підприємства, організації чи установи. У разі відсутності щоденника практика не може бути зарахована.

У визначений термін заповнений щоденник разом зі звітом подається на кафедру керівнику практики, який переглядає його та складає власний відгук. Перед початком практики студентам заочної форми навчання надається доступ до курсу із виробничої практики у системі дистанційної освіти Moodle ХНУ імені В.Н. Каразіна, де міститься програма практики та індивідуальні завдання.

У разі настання / продовження дії обставин непоборної сили здобувачі вищої освіти денної та заочної форм навчання проходять практику дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі «Виробнича практика», режим доступу: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=14317>

3. Вимоги до баз виробничої практики

Практика проводиться на базах практики, які відповідають вимогам практики. Об'єктами практики повинні виступати готельно-ресторанні підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності, які відповідають таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа, за якою здійснюється підготовка фахівців в Університеті на кафедрі готельно-ресторанного бізнесу та харчових технологій;
- забезпечення кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- надання студентам на час практики можливості ознайомлення з робочими місцями за різними видами роботи відповідно спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа;
- надання студентам права користування економічною та іншою документацією, необхідною для виконання робочої програми практики.

Бази практики – готельні та ресторани підприємства, які застосовують сучасні форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння практикантам у здобутті професійних умінь та навичок. З такими підприємствами університет уклав відповідні угоди на проведення практики та надає студентам направлення на практику, яке є підставою для зарахування на практику. Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання звіту на фактичних даних реального підприємства, що функціонує в ринкових умовах. На підприємстві- базі практики мають бути створені умови для ознайомлення з досвідом та новітніми технологіями, які забезпечують організаційну, технологічну та управлінську діяльність підприємства.

Вибір баз практики повинен сприяти підвищенню якості і ефективності практичної підготовки студентів за відповідною спеціальністю. Розподіл студентів за об'єктами практики та призначення керівників проводиться кафедрою готельно-ресторанного бізнесу та харчових технологій і оформлюється наказом. Студенти можуть самостійно, з дозволу кафедри, підібрати для себе місце проходження практики. Для цього обов'язково з базою практики завчасно укладаються договори на її проведення та до початку практики надаються на кафедру керівникові практики. Контроль за якістю проходження практики студентів здійснюють керівники практики від кафедри і від бази практики.

Виробнича практика студентів денної та заочної форми навчання в умовах війни є імітаційною, або у якості об'єкту дослідження може бути обране реальне підприємство готельно-ресторанної галузі, на якому працює здобувач. Її специфіка полягає в імітуванні реально існуючої економічної системи шляхом створення спеціальних аналогів (моделей), в яких відтворюються принципи організації та функціонування даної системи. Базою практики студентів денної та заочної форми навчання в умовах війни є кафедра готельно-ресторанного бізнесу та харчових технологій. Студенти можуть самостійно обрати готельно-ресторанне

підприємство, виконувати індивідуальні завдання та писати звіт на базі відомостей про нього з відкритих джерел мережі Інтернет.

4. Індивідуальні завдання з практики (у разі потреби)

Під час проходження практики студент повинен виконати індивідуальне завдання.

Тематика індивідуальних завдань на період проходження виробничої практики наступна:

1. Основні та додаткові послуги закладів ресторанного (готельного) господарства.
2. Типи закладів ресторанного (готельного) господарства та вимоги до них.
3. Нові формати сучасних закладів ресторанного (готельного) господарства та їх розвиток на вітчизняному ринку.
4. Характеристика закладів ресторанного господарства з чайною концепцією.
5. Матеріально-технічне забезпечення закладів ресторанного господарства (посудом, приборами, столовою білизною, обладнанням, інвентарем).
6. Меню в закладах ресторанного господарства. Електронне меню.
7. Правила та техніка подавання страв та напоїв у закладах ресторанного господарства.
8. Порядок ведення «Книги відгуків і пропозицій» закладів ресторанного (готельного) господарства. Оформлення куточка споживача.
9. Шляхи підвищення доходів закладу ресторанного (готельного) господарства.
10. Реклама, засоби стимулювання та «паблік рілейшинз» закладу ресторанного (готельного) господарства.
11. Взаємовідносини між закладом ресторанного (готельного) господарства та контролюючими службами.
12. Карта вин. Рекомендації щодо вживання вин.
13. Техніка обслуговування споживачів (відвідувачів) у закладах ресторанного (готельного) господарства напоями.
14. Розробка фірмових страв у закладах ресторанного господарства.
15. Організація контролю за якістю продукції (послуг) в закладі ресторанного (готельного) господарства.
16. Асортиментний мінімум закладу ресторанного господарства, його значення.
17. Організація обслуговування весільного бенкету у закладах ресторанного господарства.
18. Робота зі «Збірником рецептур національних страв та кулінарних виробів». Розрахунок вартості страв і напоїв.
19. Охорона праці у закладах ресторанного (готельного) господарства.
20. Організаційні і технічні протипожежні заходи закладу ресторанного (готельного) господарства.
21. Додаткові послуги закладу ресторанного (готельного) господарства, їх ефективність та технологія надання.
22. Організація повносервісного кейтерингового обслуговування.
23. Організація проведення корпоративних вечірок у закладі ресторанного господарства.
24. Організація проведення бенкетів без розміщення гостей за столом у закладах ресторанного господарства.
25. Психологічні аспекти спілкування з відвідувачами закладу ресторанного (готельного) господарства. Робота з незадоволеними відвідувачами (споживачами).
26. Адміністративний склад закладу ресторанного (готельного) господарства, та його функціональні обов'язки.
27. Обслуговуючий персонал закладу ресторанного (готельного) господарства та його функціональні обов'язки.
28. Особливості складання меню для харчування іноземних туристів відповідно до особливостей їх національної кухні.
29. Комплексне обслуговування туристів з діловими цілями у закладах ресторанного

(готельного) господарства.

30. Організація дозвілля в закладах ресторанного (готельного) господарства.

5. Вимоги до звіту про виробничу практику

У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота студентів із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми виробничої практики та індивідуальних завдань.

Звіт про проходження практики має містити:

1. Титульну сторінку
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основну частину.
5. Висновки.
6. Список використаної літератури.
6. Додатки (якщо є).
7. Презентацію.

Обсяг звіту – 30-40 друкованих сторінок тексту.

Структура, обсяг і зміст звіту. Звіт повинен мати певну логічну побудову, послідовність і завершеність дослідження відповідного кола питань. Формування тексту звіту відбувається шляхом систематизації та обробки зібраних матеріалів на готельному/ресторанному підприємстві з кожної позиції плану. Текст має містити тільки старанно підібрані й цілеспрямовані матеріали. Не допускається використання текстів інших авторів, запозичених з основних літературних джерел без відповідного посилання.

У вступі наводиться актуальність практики, предмет та об'єкт дослідження, визначається мета і коло завдань практики, інформаційна база.

Основна частина звіту складається з 5 розділів.

У Розділі I «Сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності», необхідно: проаналізувати сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності та рекреаційного господарства в Україні.

У розділі Розділ II «Сервісно-виробничі процеси готельного та ресторанного бізнесу», необхідно: проаналізувати, далі інтерпретувати і змодельовати на основі існуючих наукових концепцій сервісно-виробничі процеси готельного та ресторанного бізнесу.

У Розділі III «Технологічне устаткування та обладнання готельних та рестораних підприємств», необхідно здійснити підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішити питання раціональності використання просторових та матеріальних ресурсів.

У Розділі IV «Організаційна структура підприємства, завдання та штатний розклад, вимоги до кваліфікації персоналу», необхідно визначати та сформувати організаційну структуру підрозділів, зкоординувати їх діяльність, визначати їх завдання та штатний розклад, розглянути вимоги до кваліфікації персоналу.

У Розділі V «Охорона праці та протипожежна безпека в закладах готельного і ресторанного господарства», необхідно розглянути питання організації роботи в закладах готельного і ресторанного господарства відповідно до вимог охорони праці та протипожежної безпеки.

У висновках має бути викладено найважливіші наукові та практичні результати, одержані в процесі проходження виробничої практики. Висновки формуються у вигляді нумерованого переліку основних положень звіту. Кожен з пунктів за обсягом не повинен перевищувати 1/3 сторінки формату А4 (при додержанні встановлених вимог щодо оформлення роботи), оскільки в іншому разі не виконуватиметься базова вимога щодо лаконічності цього структурного елемента роботи, який повинен стати квінтесенцією її змісту.

Приклад плану звіту

Зміст

Вступ

Розділ I. Сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності.

Розділ II. Сервісно-виробничі процеси готельного / ресторанного бізнесу.

Розділ III. Технологічне устаткування та обладнання готельних / ресторанних підприємств.

Розділ IV. Організаційна структура підприємства, завдання та штатний розклад, вимоги до кваліфікації персоналу.

Розділ V. Охорона праці та протипожежна безпека в закладах готельного / ресторанного господарства.

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

Підбір літератури та інших матеріалів. Після складання плану звіту і погодження його з керівником практики від Університету студент добирає літературні джерела самостійно / за порадою з керівником, використовуючи для цього алфавітний, предметний та систематизований каталоги, які є в бібліотеках.

Наступним етапом є складання бібліографії (списку літературних джерел). Обов'язково слід вивчити та використати у процесі написання контрольної роботи нормативні акти (закони, декрети, постанови тощо), які стосуються обраної теми. Зібраний статистичний матеріал також необхідно ретельно опрацювати, згрупувати, класифікувати, звести у таблиці, зробити порівняльний аналіз. Подати ці матеріали можна також у вигляді діаграм, графіків, картограм, схем тощо.

Список використаних літературних джерел та інших матеріалів необхідно систематизувати і розмістити після заключної частини тексту звіту. Зібраний, вивчений та опрацьований матеріал слід узгодити з планом і, якщо в цьому є потреба, уточнити останній.

Студенти використовують затверджений Національний стандарт, що відповідає за оформлення бібліографічної інформації в науковій роботі, а саме : ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.

Оформлення звіту. Приблизний обсяг структурних складових роботи такий: титульний лист (Додаток Б), зміст, вступ — 2—3 сторінки, основна частина 25—30 сторінок, заключна частина 3—5 сторінок, бібліографія — 10—20 джерел. Роботу друкують на одній стороні аркуша білого паперу через півтора міжрядкових інтервала, 14 шрифтом типу «Times New Roman». Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий, верхній і нижній — не менше 20 мм, правий — не менше 10 мм.

Заголовки структурних частин роботи «ПЛАН», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Ілюстрації (схеми, графіки) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка, наприклад: «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Слово «Таблиця» і назву починають з великої літери. Назву не підкреслюють.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, у такий спосіб, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блока роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. У разі перенесення частини таблиці на іншу сторінку назву вміщують тільки над першою її частиною, а над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» або «Закінчення табл.» і вказують номер таблиці.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формул треба подавати в тій самій послідовності, в якій вони дані у формулі. Формули, які наводяться в контрольній роботі, повинні бути пронумеровані так, що перша арабська цифра буде означати номер розділу роботи, до якого належить формула, а після крапки друга цифра — номер цієї формули в даному розділі (наприклад, 1.1, 1.2 або 2.1 і т.д.).

Робота починається з титульного аркуша. За титульним аркушем послідовно розташовують зміст роботи. У змісті роботи зазначаються початкові сторінки кожного розділу і підрозділу роботи. Їх назви у змісті і тексті контрольної роботи повинні збігатися.

Таблиці у тексті роботи повинні супроводжуватися висновками, які випливають з аналізу наведених у них даних. Зміст роботи має відповідати питанням теми і викладатися у логічній послідовності. У роботі не має бути повторень, надмірного цитування. Цитати повинні бути короткими й органічно пов'язуватися з основним текстом. На використані у роботі цифрові дані, цитати, таблиці мають бути посилання із зазначенням джерел.

Посилання в тексті на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками із зазначенням відповідної сторінки, наприклад, «...[5, с. 10]...».

Список використаних джерел подається після висновків у такій послідовності:

1. Закони і законодавчі акти України.
2. Нормативні акти міністерств та відомств.
3. Спеціальна література в алфавітному порядку авторів монографій, брошур, статей тощо.

Додатки оформлюють як продовження роботи після списку використаних джерел і позначаючи послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер І, Є, І, Ї, О, Ч, Ъ, наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д., якщо додаток лише один, то він позначається як додаток А. Ілюстрації, таблиці і формули, які розміщено в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. Д. 1.2 — другий рисунок першого розділу додатка Д); формула (А. 1) — перша формула додатка А. У готовому тексті не дозволяється робити правки, закреслення, вставки, а також скорочувати слова та використовувати аббревіатуру (крім загальноприйнятих).

Звіт має бути літературно та технічно грамотно виконаний і відповідати вищезазначеним вимогам оформлення. Таблиці, діаграми, схеми, графіки тощо мають виконуватися відповідно до чинних стандартів. Великі таблиці, що складаються з кількох сторінок, а також допоміжні матеріали включаються в додатки до роботи. При цьому в тексті на них робляться відповідні посилання.

На всі таблиці, схеми, рисунки, діаграми, графіки, що мусять мати окрему наскрізну нумерацію, у тексті слід давати посилання. Назви таблиць мають відображати основний зміст ілюстративного матеріалу, період часу, за який наводяться дані, а також одиниці вимірювання; у графіках і діаграмах зазначати масштаб.

На останній сторінці висновків студент ставить свій підпис і дату виконання роботи.

Процедура захисту. Форма проведення підсумкового оцінювання звіту — презентація та доповідь (5-7 хвилин) з подальшим відкритим обговоренням.

При оцінці звіту враховується ступінь розкриття теми та відображення головного змісту, глибина опрацювання відповідних тематичних джерел інформації, вміння застосовувати теоретичний матеріал для вирішення практичних проблем, логічність викладу, здатність робити висновки з проведеного дослідження, відповідність технічного оформлення зазначеним нормам, якість підсумкової співбесіди або доповіді. Оцінка дається кожному з вказаних елементів виконаної роботи.

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.

6. Підведення підсумків виробничої практики

Після завершення практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання виробничої практики. Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого керівником бази практики в друкованому вигляді.

Звіт приймається у вищому навчальному закладі в останній день практики і перевіряється керівником практики від кафедри. У разі відповідності звітної документації вимогам робочої програми студент допускається до захисту звіту. Якщо звіт виконано не в повному обсязі, матеріали повертаються студенту на доопрацювання.

Студенти завантажують звіт та презентацію у систему Moodle ХНУ імені В.Н. Каразіна у встановлені терміни для перевірки керівником практики. Звіт з практики в обов'язковому порядку захищається студентом на підсумковій конференції керівнику практики й комісії, призначеній завідувачем кафедри. У разі ненадання звіту, щоденника, чи невиконання індивідуального завдання, відсутності характеристики чи інших обов'язкових документів, або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після проведення підсумкової конференції з практики. Остаточні підсумки практики підбиваються на підсумковій звітній конференції студентів. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

У разі настання / подовження дії обставин непереборної сили здобувачам вищої освіти денної та заочної форм навчання надається можливість захистити звіт з практики на підсумковій конференції дистанційно в системі Zoom - відеоконференції.

Відповідність методів навчання та форм оцінювання визначеним результатам навчання за ОПП віддзеркалює табл. 6.1

Таблиця 6.1

Шифр ПРН (відповідно до ОПП)	Результати навчання (відповідно до ОПП)	Методи навчання	Засоби діагностики/ форми оцінювання
РН 04.	Аналізувати сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності та рекреаційного господарства.	Пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), збір та обробка даних, статистичний аналіз.	Оцінювання оформлення звіту та презентації отриманих результатів.
РН 06.	Аналізувати, інтерпретувати моделювати на основі існуючих наукових концепцій сервісно-виробничі процеси готельного та ресторанного бізнесу.	Збір та обробка даних, статистичний аналіз.	Оцінювання виконання аналітичних завдань, звіту.
РН 09	Здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.	Збір та обробка даних, статистичний аналіз.	Оцінювання виконання аналітичних завдань у звіті.
РН13	Визначати та формувати організаційну структуру підрозділів, координувати їх діяльність, визначати їх завдання та штатний розклад, вимоги до кваліфікації персоналу.	Виконання індивідуального завдання, проведення анкетування, аналіз отриманих результатів.	Оцінювання виконання творчих завдань, звітної документації, презентація звіту.
РН14	Організовувати роботу в закладах готельного ресторанного господарства відповідно до вимог охорони праці та протипожежної безпеки.	Робота в командах, презентації результатів досліджень.	Оцінювання виконання творчих завдань, звітної документації, презентація звіту.

7. Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Проходження виробничої практики студентом оцінюється за такими критеріями:

90–100 балів ставиться, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; всі питання розкриті повністю, індивідуальне завдання виконано на бездоганному рівні; студент вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; звіт захищено бездоганно, на усі питання надані вичерпні відповіді, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна.

80–89 балів студент отримує, якщо звітна документація подана вчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; виконані всі завдання, але можуть бути незначні помилки і зауваження, індивідуальне завдання виконано на високому рівні, захищено дуже добре, на усі питання студент відповідає в повному обсязі, в матеріалі орієнтується вільно; характеристика практиканта від керівника практики відмінна чи позитивна.

70–79 балів ставиться, якщо звітна документація подана невчасно, звіт складений згідно з вимогами програми практики; розкрито більшість питань, індивідуальне завдання виконано, але з окремими помилками і недоліками, оформлено і захищено на високому рівні, на питання надані відповіді; характеристика практиканта від керівника практики позитивна.

60–69 балів ставиться, якщо звіт та щоденник подано невчасно, більшість завдань не розкрито, виконання індивідуального завдання має формальний характер, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики в цілому задовільна.

50–59 балів студент отримує, якщо звіт та щоденник подано невчасно, усі завдання виконано формально, звіт і щоденник оформлені недбало, при захисті звіту студент невпевнений у відповідях, не має твердих знань; характеристика від керівника практики задовільна.

0–49 балів – студент не надав звіт та щоденник або надав звіт та щоденник невчасно, не відповідає на питання щодо бази практики, майже не орієнтується в звіті, не може захистити звіт, практичні навички не сформовані; характеристика від керівника практики незадовільна.

8. Методи контролю та схема нарахування балів

Під час оцінювання звіту з практики обов'язково враховується оцінка - характеристика керівника від бази практики (до 50 балів), вчасність представлення до захисту звітної документації, охайність її оформлення та повнота й правильність виконання завдань (до 40 балів), вміння презентувати та захистити свої практичні надбання (до 10 балів).

Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
90 – 100	зараховано
70 – 89	
50 – 69	
0– 49	не зараховано

9. Рекомендована література

1. Закон України «Про туризм» від 15.09.1995 № 324/95-ВР. Дата оновлення: 16.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/324/95-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Закон України «Про захист прав споживачів» від 12.05.1994 № 1023-ХІІ. Дата оновлення: 16.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1023-12#Text>
3. ДСТУ 4527:2006 Послуги туристичні. Засоби розміщення. Київ, Держспоживстандарт України, 2006. (Національні стандарти України).
4. ДСТУ 4281:2004. Заклади ресторанного господарства. Класифікація. Київ, Держспоживстандарт України, 2004. (Національні стандарти України).
5. ДСТУ 3862-99 Громадське харчування. Терміни та визначення. Київ, Держспоживстандарт України, 2004. (Національні стандарти України).
6. ДСТУ 4269:2003. Послуги туристичні класифікація готелів. Київ, Держспоживстандарт України, 2003. (Національні стандарти України).
7. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше ; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с.
8. Постанова Кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку встановлення категорій готелям та іншим об'єктам, що призначаються для надання послуг з тимчасового розміщення (проживання) від 29 липня 2009 р. № 803. Дата оновлення: 31.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/803-2009-%D0%BF#Text>
9. ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги. Київ, ДП «УкрНДНЦ», 2016. 22 с.
10. Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України «Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства» від 24.07.2002 № 219. Дата оновлення: 02.10.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0680-02#Text>
11. Архіпов В.В. Ресторанна справа: Асортимент, технологія і управління якістю продукції в сучасному ресторані: навчальний посібник / В.В. Архіпов. 3-тє вид. Київ : Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 382 с.
12. Бойчик І.М. Економіка підприємства: підручник. / І.М. Бойчик. К.: Кондор, 2016. 378 с.
13. Готельний бізнес: теорія та практика : підручник / Марта Мальська, Ігор Пандяк ; М-во освіти і науки України, Львівський нац. ун-т ім. І. Франка. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 470 с.
14. Дядечко Л.П. Економіка туристичного бізнесу. К.: Центр учбової літератури, 2007. 224 с.
15. Економіка підприємства: Підручник / За заг. ред. С.Ф. Покропивного. Вид. 2-ге, перероб. Та доп. К.: КНЕУ, 2001. 528 с.
16. Жихор О.Б. Фінансова безпека суб'єктів господарювання: підручник з грифом МОНУ / авт. кол.; за ред. д-ра екон. наук, проф. О.Б. Жихор. К: УБС НБУ, 2014. 605 с.
17. Жихор О.Б. Економічна безпека: підручник з грифом МОНУ / авт. кол.; за ред. д-ра екон. наук, проф. О.Б. Жихор, д-ра екон. наук, проф. О.І. Барановського. К.. УБС НБУ, 2015. 467 с. (з грифом МОНУ).
18. Жихор О.Б. Фінансово-економічна грамотність : підручник : [у 2 частинах]. Ч.1: Основи національної економіки, економіки регіонів та фінансової системи України / за ред. д-ра екон. наук, проф. О.Б. Жихор, д-ра екон. наук, проф. О.В. Димченко. Київ : Кондор, 2017. 1024 с.
19. Жихор О.Б. Фінансово-економічна грамотність : підручник : [у 2 частинах]. Ч.2: Банківська система України, загальні поняття про облік, аудит та економічний аналіз в умовах ринкової економіки / за ред. д-ра екон. наук, проф. О.Б. Жихор. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2018. 440 с.
20. Завідна Л.Д. Готельний бізнес: стратегії розвитку : монографія / Л.Д. Завідна. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2017. 600 с.
21. Ковешніков В.С., Матвієнко А.Т., Разметова О.Г. Організація готельно-ресторанного господарства. Київ : Ліра-К, 2018. 564 с.

22. Мазаракі А.А., Благополучна Н.П., Гайовий І.І., Григоренко О.М. Організація обслуговування у підприємствах ресторанного господарства: підручник. Київ : КНТЕУ, 2005. 631 с.
23. Нечаюк Л.І., Нечаюк Н.О. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент. Київ : Центр учбової Літератури, 2017. 372 с.
24. Організація готельно-ресторанної справи: навчальний посібник / за ред. Брича В.Я. Київ : Ліра-К, 2020. 484 с.
25. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства: підручник:[для вищ. навч. закл.] / за ред. П'ятницької Н.О. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 584 с.
26. Організація готельно-ресторанної справи: навчальний посібник / за ред. Брича В.Я. Київ : Ліра-К, 2020. 484 с.
27. Пуцетайло П.Р. Економіка і організація туристично-готельного підприємництва. Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
28. Топольник В.Г. Управління якістю продукції та послуг в готельно-ресторанному господарстві: навчальний посібник. Львів : Магнолія-2006, 2018. 328 с.
29. Школа І.М. Менеджмент туристичної індустрії: навчальний посібник. Чернівці, 2003. 662 с.

ПОСИЛАННЯ НА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. www.zakon.rada.gov.ua – офіційний портал Верховної Ради України.
2. www.ukrstat.gov.ua – офіційний сайт Державного комітету статистики України.
3. www.me.gov.ua – офіційний сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України.
4. www.mof.gov.ua – офіційний сайт Міністерства фінансів України.
5. www.nbuv.gov.ua – офіційний сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського.
6. www.ukrmandry.com.ua – мандруємо Україною.
7. www.ua.igotoworld.com – Туристичний портал та Путівник по Україні.
8. www.prohotelia.com – портал для професіоналів готельно-ресторанного бізнесу.
9. www.hotels24.ua – сайт про готелі України та світу.
10. www.ukraine-is.com – сайт про подорожі України.
11. www.restorator.ua – журнал «Ресторатор».
12. www.ua-region.com.ua – актуальні бази даних по підприємствах України.
13. www.resto.kharkov.ua – новини ресторанів Харкова
14. <http://expo.org.ua> - Виставкова федерація України
15. <http://www.expoplaza.kiev.ua> - Виставковий центр «КиївЕкспоПлаза»

10. ОСОБЛИВОСТІ НАВЧАННЯ ЗА ДЕННОЮ ФОРМОЮ В УМОВАХ ПОДОВЖЕННЯ ДІЇ ОБСТАВИН НЕПОБОРНОЇ СИЛИ

В умовах дії обставин непоборної сили освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти залік дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі.

Посилання: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=14317>