

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра готельно-ресторанного бізнесу та харчових технологій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу»

Микола ПИСАРЕВСЬКИЙ

«18» вересня 2024 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ПЕРЕДДИПЛОМНА 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»

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

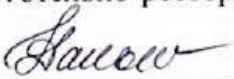
«29» серпня 2024 року, протокол №19

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: керівники кваліфікаційних робіт бакалаврів кафедри міжнародної електронної комерції та готельно-ресторанної справи

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


Протокол № 18 від «26» серпня 2024 року

Завідувач кафедри міжнародної електронної комерції та готельно-ресторанної справи

  
\_\_\_\_\_  
(підпис) Наталя ДАНЬКО  
(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

  
\_\_\_\_\_  
(підпис) Олена МИКОЛЕНКО  
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Протокол № 16 від «28» серпня 2024 року

Голова науково-методичної комісії факультету міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

  
\_\_\_\_\_  
(підпис) Олена МИКОЛЕНКО  
(прізвище та ініціали)

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра міжнародної електронної комерції та готельно-ресторанної справи

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. декана факультету міжнародних  
економічних відносин та  
туристичного бізнесу

Тетяна МІРОШНИЧЕНКО

«29» серпня 2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА**

рівень вищої освіти: другий (магістерський)

галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»

спеціальність: 241: «Готельно-ресторанна справа»

освітня програма: «Готельно-ресторанна справа»

вид дисципліни: обов'язкова

факультет: міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2024/2025 навчальний рік



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

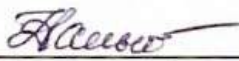
«17» вересня 2024 року, протокол №2

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: керівники кваліфікаційних робіт бакалаврів кафедри готельно-ресторанного бізнесу та харчових технологій

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

Протокол № 1 від «03» вересня 2024 року

Завідувач кафедри готельно-ресторанного бізнесу та харчових технологій

  
\_\_\_\_\_  
(підпис) Наталя ДАНЬКО  
(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

  
\_\_\_\_\_  
(підпис) Олена МИКОЛЕНКО  
(прізвище та ініціали)

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

Протокол № 1 від «17» вересня 2024 року

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

  
\_\_\_\_\_  
(підпис) Ганна ПАНАСЕНКО  
(прізвище та ініціали)

## ВСТУП

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

Переддипломна практика здобувачів першого рівня вищої освіти є завершальним етапом навчання, що проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей, набуття професійного досвіду та формування готовності до самостійної трудової діяльності, а також збирання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

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 переддипломної практики

1.1. Мета переддипломної практики є визначення об'єкта, мети і постановки завдань наукового дослідження. Ознайомлення зі спектром діяльності готельного та ресторанного господарства, збір матеріалів для кваліфікаційної роботи для подальшого застосування їх у реальних виробничих умовах, здійснення професійної діяльності, вирішення комплексних та творчих задач.

Проходження переддипломної практики передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до ОПП.

1.2. Основні завдання переддипломної практики.

Основними завданнями проходження практики є:

**- формування наступних загальних компетентностей**

ЗК 01. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя.

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

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 14. Проводити дослідження на відповідному рівні.

**- формування наступних спеціальних (фахових) компетентностей**

СК 03. Здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни.

СК 05. Здатність управляти підприємством, приймати рішення у господарській діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК 08. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання готельних та ресторанних послуг для різних сегментів споживачів

СК 12. Здатність ініціювати концепцію розвитку бізнесу, формулювати бізнес-ідею розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

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

СК 14. Здатність використовувати фінансову інформацію, забезпечувати ефективне фінансування діяльності підприємства готельно-ресторанного бізнесу.

СК 15. Здатність розробляти проекти, обґрунтовувати їх, виявляти ініціативу, підприємливість.

1.3. Характеристика переддипломної практики:

Кількість кредитів: 5 Загальна кількість годин: 150

Нормативний модуль. Семестр: 8. Вид контролю: залік

#### 1.4. Заплановані результати переддипломної практики

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

РН 11. Застосовувати сучасні інформаційні технології для організації роботи закладів готельного та ресторанного господарства.

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

РН 18. Розробляти, обґрунтовувати та презентувати власні проєкти, аргументувати свої пропозиції щодо розвитку бізнесу;

РН 20. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

РН. 23. Застосовувати дані фінансової звітності для прийняття управлінських рішень, вміти управляти фінансами.

## 2. Зміст та організація проведення та переддипломної практики

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти є етапом навчання, що проводиться на четвертому курсі першого (бакалаврського) рівня навчання з метою узагальнення і вдосконалення здобутих ними фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), набуття професійного досвіду для виконання кваліфікаційної роботи (проєкту).

Керівництво практикою здійснюється кафедрою міжнародної електронної комерції та готельно-ресторанної справи.

На початку практики студенти повинні пройти інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього-трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів. На студентів, які проходять практику на підприємстві, поширюється законодавство про працю та правила внутрішнього розпорядку підприємства.

До керівництва практики залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники зі стажем роботи не менш ніж 3 роки.

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

Залежно від бази практики здобувач вищої освіти під час проходження переддипломної практики:

- вивчає законодавчі і нормативно-правові документи, що встановлюють правовий статус та регламентують діяльність підприємства/організації та її підрозділів;
- вивчає організаційно-функціональну структуру підприємства/ організації;
- знайомиться з системами забезпечення управлінської роботи на підприємстві (інформаційною, аналітичною, організаційно-методичною, інформаційно-технічною);
- знайомиться з товарами та послугами (їх характеристиками), що виробляє/експортує/імпортує/надає база практики;
- вивчає конкурентне оточення підприємства/ організації;
- вивчає всі форми зовнішньоекономічної діяльності підприємства/ організації;
- вивчає організацію проведення зовнішньоекономічних операцій;
- аналізує ефективність зовнішньоторговельних операцій або інших форм міжнародної економічної діяльності;
- аналізує ефективність роботи відділу зовнішньоекономічної діяльності підприємства;
- виявляє неефективні бізнес-процеси на підприємстві та з'ясовує можливості їх реінжинірингу, надає відповідні рекомендації;
- знайомиться з системою проведення ділового листування та організації зустрічей з іноземними контрагентами/ партнерами;
- приймає участь в підготовці та організації комунікативних заходів;
- залучається до організації та проведення ділових зустрічей, нарад;
- залучається до ведення ділового листування, систематизація документації структурного підрозділу тощо;
- збирає фактичні та/або аналітичні матеріали для підготовки та написання кваліфікаційної роботи. Для організації та проходження практики здобувачами вищої освіти також можуть використовуватися ресурси системи дистанційного навчання.

Перед початком переддипломної практики керівники практики повинні організувати інформаційний збір, під час якого студентам повідомлять мету, завдання, місце проведення, тривалість практики, обов'язки та права студента-практиканта, порядок оформлення, обсяг звітної документації і захист звіту, критерії заліку з практики, а також правила з техніки безпеки та трудової дисципліни оформлюють документально та підтверджують підписом кожного зі студентів.

У разі настання / подовження дії обставин непереборної сили здобувачі вищої освіти денної та заочної форм навчання проходять практику дистанційно на платформі Moodle та Zoom.

### 3. Вимоги до баз переддипломної практики

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, вимог Міжнародного стандарту якості ISO9001:2015 та Положення про проведення практики студентів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, практична підготовка студентів здійснюється на підприємствах і в організаціях готельно-ресторанного господарства, також зовнішні бази за межами України, за умови забезпеченим ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практик.

Об'єктами переддипломної 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 міжнародної електронної комерції та готельно-ресторанної справи;
- 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.

Зовнішніми базами практики повинні бути підприємства, які застосовують сучасні форми та методи ведення господарства та управління. Високий рівень професіоналізму фахівців базових підприємств повинен забезпечувати можливість сприяння студентам-практикантам у здобутті професійних умінь та навичок.

З такими підприємствами університет повинен укласти відповідні угоди на проведення переддипломної практики для студентів денної форми, та видає студентам направлення на практику, яке є підставою для зарахування на неї.

Студенти-практиканти також можуть самостійно підібрати для себе відповідне місце переддипломної практики, але при цьому повинні бути витримані умови, які висуває університет до підприємств, що є зовнішніми базами практики.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання звіту на фактичних даних реальної організації, що функціонує в ринкових умовах. На підприємстві - базі практики для студентів денної форми навчання, мають бути створені умови для ознайомлення з передовим досвідом та новітніми технологіями, які забезпечують організаційну, технологічну та управлінську діяльність підприємства.

Вибір зовнішніх баз практики повинен сприяти підвищенню якості і ефективності практичної підготовки студентів за відповідною спеціальністю. Тому за бази практики доцільно вибирати підприємства (готелі, ресторани, кафе, бари, мотелі, хостели та ін.).

Відповідність підприємств, установ та організацій критеріям проведення практики засвідчується протоколом перевірки, що проводиться керівником практики від кафедри (груповим керівником практики) та узгоджується із керівником практики від факультету і завідувачем міжнародної електронної комерції та готельно-ресторанної справи.

Розподіл студентів за об'єктами практики та призначених керівників проводиться кафедрою міжнародної електронної комерції та готельно-ресторанної справи і оформлюється наказом.

#### 4. Індивідуальні завдання з практики (у разі потреби)

Індивідуальне завдання не передбачене навчальним планом.

#### 5. Вимоги до звіту про переддипломну практику

У процесі проходження переддипломної практики студент веде щоденник практики, де щодня зазначає свою діяльність. Після закінчення переддипломної практики заповнений щоденник разом зі звітом у встановлений термін подається на кафедру керівнику практики, який переглядає його та складає відгук. Якщо щоденника немає, практика не оцінюється. Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосереднім керівником практики. Звіт має містити: відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Звіт повинен мати обов'язкові частини:

- титульний аркуш;
- індивідуальне завдання;
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- літературу;
- додатки.

Звіт переддипломної практики складається у міру накопиченого матеріалу і остаточно оформлюється. До звіту можуть входити схеми, графіки, форми різноманітної звітної документації, інші матеріали за темою роботи. Обсяг звіту – 20–30 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 – 125 мм. Друкування тексту проводиться на одному боці аркуша.

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 (Додаток А), що входить 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 назви 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 великими літерами 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 тощо не ставиться. Індивідуальне завдання (Додаток Б) та додатки оформлюють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Нумерація сторінок роботи повинна бути наскрізною включно зі списком літератури і додатками. Першою сторінкою є титульний аркуш, другою – зміст роботи і тощо. номери сторінок проставляються арабськими цифрами в правому верхньому куті аркуша. На титульному листі номер сторінки не ставиться.

Всі ілюстрації (схеми, графіки, діаграми тощо) називаються рисунками, в тексті вони позначаються як «Рис. 1.1», із номером розділу і номером таблиці в його межах. Всі таблиці повинні мати назви. В правому верхньому куті над назвою таблиці пишеться слово «Таблиця 1.1» з позначенням номера розділу і номера таблиці в його межах. Назва таблиці пишеться над таблицею, вирівнювання – за шириною. Крапка після назви таблиці не ставиться. Таблиці, наведені в додатку, нумеруються як додатки. Заголовки в рядках таблиці слід писати стисло, без скорочень слів. У графах таблиці вказуються одиниці вимірювання. До кожної таблиці додається примітка з посиланням на джерело, звідки взяті цифрові дані. У разі перенесення таблиці на наступну сторінку стовпці нумерують і повторюють їх нумерацію на наступній сторінці. Заголовок таблиці не повторюють, пишуть: «Продовження таблиці 1.1». Всі наведені в звіті цитати, перефразовані положення і цифрові дані, отримані іншими авторами, повинні мати посилання на джерела. Посилання наводяться після згадки джерела або цитати з нього, для цього проставляють укладений в квадратні дужки порядковий номер, під яким це видання значиться в списку літератури, наприклад: [18].



До звіту з переддипломної практики додається щоденник, що підписаний безпосереднім керівником практики з відгуком про роботу студента-практиканта. У відгуку має бути схарактеризовано:

- ступінь виконання програми практики;
- рівень набутих навичок роботи;
- оцінка виконання студентом вимог трудової дисципліни.

## **6. Підведення підсумків переддипломної практики**

Після завершення переддипломної практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного й оціненого керівником практики в друкованому вигляді, що зберігається на кафедрі протягом 3 років. Звіт захищається здобувачем на звітній конференції у комісії, що призначається завідувачем кафедри.

У разі відповідності звіту вимогам Програми переддипломної 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 тощо) подається до рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником переддипломної практики, звіт у друкованому вигляді подається до захисту.

Звіт захищається студентом у комісії, що призначається завідувачем кафедри. У разі ненадання звіту чи невиконання індивідуального завдання, або отримання незадовільної оцінки за результатами захисту переддипломної практики, студент має право на повторний захист. Оцінка за переддипломну практику зазначається в заліково-екзаменаційній відомості і в заліковій книжці студента. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

Студенти заочної форми навчання завантажують звіт та презентацію у систему Moodle Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна у встановлені терміни для перевірки керівником практики.

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

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

**Методи навчання та засоби діагностики результатів навчання за освітньою компонентною «Переддипломна практика»**

| Шифр ПРН (відповідно до ОПП) | Результати навчання (відповідно до ОПП)   | Методи навчання   | Засоби діагностики/ форми оцінювання  |
|------------------------------|---|---|---|
| <b>РН09</b>                  | <i>Здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.</i>                          | Пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), збір та обробка даних, статистичний аналіз                         | Оцінювання оформлення звіту та презентації отриманих результатів            |
| <b>РН11</b>                  | <i>Застосовувати сучасні інформаційні технології для організації роботи закладів готельного та ресторанного господарства.</i>   | Пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), збір та обробка даних, статистичний аналіз                         | Оцінювання оформлення звіту та презентації отриманих результатів            |
| <b>РН13</b>                  | <i>Визначати та формувати організаційну структуру підрозділів, координувати їх діяльність, визначати їх завдання та штатний розклад, вимоги до кваліфікації персоналу.</i>        | Критичний аналіз, інтерпретація джерел інформації, збір та обробка даних, вирішення ситуаційних завдань, доповідь-презентація | Оцінювання рішень ситуаційних задач, усних відповідей під час захисту звіту |
| <b>РН18</b>                  | <i>Розробляти, обґрунтовувати та презентувати власні проєкти, аргументувати свої пропозиції щодо розвитку бізнесу.</i>  | Критичний аналіз, інтерпретація джерел інформації, збір та обробка даних, вирішення ситуаційних завдань, доповідь-презентація | Оцінювання рішень ситуаційних задач, усних відповідей під час захисту звіту |
| <b>ПРН20</b>                 | <i>Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.</i> | Критичний аналіз, інтерпретація джерел інформації, збір та обробка даних, вирішення ситуаційних завдань, доповідь-презентація | Оцінювання рішень ситуаційних задач, усних відповідей під час захисту звіту |
| <b>ПРН23</b>                 | <i>Застосовувати дані фінансової звітності для прийняття управлінських рішень, вміти управляти фінансами.</i>   | Критичний аналіз, інтерпретація джерел інформації, збір та обробка даних, вирішення ситуаційних завдань, доповідь-презентація | Оцінювання рішень ситуаційних задач, усних відповідей під час захисту звіту |

**7. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики**

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

Проходження переддипломної 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.

1–49 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.

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)

### 8. Методи контролю та схема нарахування балів

Сумарна оцінка за переддипломну практику виставляється за такою системою, приведеною в табл. 8.1.

Таблиця 8.1.

| <b>ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ</b>  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру | Оцінка                           |
|  | для дворівневої шкали оцінювання |
| 90 – 100   | зараховано                       |
| 70 – 89  |                                  |
| 50 – 69  |                                  |
| 1– 49  | не зараховано                    |

## 9. Рекомендована література

1. Про захист прав споживачів: Закон України від 15.12.1993 р. № 3682-ХІІ. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3682-12>.
2. Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення: Закон України від 04.10.2018 р. № 4004-ХІІ. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4004-12>.
3. Про якість та безпеку харчових продуктів і продовольчої сировини: Закон України від 16.01.2020 р. № 771/97-ВР. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/771/97-%D0%B2%D1%80>.
4. Стандартизація послуг. Основні положення: ДСТУ 3278– 95. Київ : Держспоживстандарт України, 1995. 28 с.
5. Данько Н.І. Основи готельно-ресторанної справи : підруч. для вищ. навч. закл. Н.І. Данько, А.Ю. Парфіненко, П.О. Подлепіна, О.О. Вишневська; за ред. : А.Ю. Парфіненко ; Харк. нац. ун-т ім. В.Н. Каразіна. Харків : ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2017. 277 с.
6. Організація готельно-ресторанної справи : навч. посіб. О.Г. Терешкін, Д.В. Горелков та ін. / за заг. ред. В.Я. Брича. Київ : Ліра-К, 2020. 484с.
7. Коркуна О. Організація готельного господарства: навчально- методичний посібник для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» денної та заочної форм навчання/ О. Коркуна, В. Холявка, А. Демічковський, О. Боратинський, О. Кулик, О. Піхур. Львів: Добра справа, 2019. 224 с. URL : <http://repository.ldufk.edu.ua/bitstream/34606048/23575/1/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%9E%D0%93%D0%93.pdf>
8. Організація готельного господарства : навч. посібник для вузів URL : <http://dspace.msu.edu.ua:8080/jspui/bitstream/123456789/3101/Organizacia%20gotel%20gospod.pdf>.
9. Мальська М.П. Готельний бізнес: теорія та практика / М.П. Мальська, І.Г. Пандяк. Київ : ЦУЛ, 2019. 470 с. URL : [http://shron1.chtyvo.org.ua/Malska\\_Marta/Hotelryi\\_biznes\\_teoriia\\_ta\\_praktyka.pdf](http://shron1.chtyvo.org.ua/Malska_Marta/Hotelryi_biznes_teoriia_ta_praktyka.pdf).
10. HoReCa : навч. посіб. : у 3 т. Т. 1. Готелі / [А.А. Мазаракі, С.Л. Шаповал, С.В. Мельниченко та ін.] ; за ред. А.А. Мазаракі. – 2-ге вид., виправл. і доповн. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2017. 412 с.
11. HoReCa : навч. посіб. : у 3 т. Т. 2. Ресторани / [А.А. Мазаракі, С.Л. Шаповал, С.В. Мельниченко та ін.] ; за ред. А.А. Мазаракі. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2017. 312 с.
12. HoReCa : навч. посіб. : у 3 т. Т. 3. Кейтеринг / [А.А. Мазаракі, С.Л. Шаповал, С.В. Мельниченко та ін.] ; за ред. А.А. Мазаракі. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2017. 448 с.

## 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 екзамен дистанційно на платформі Moodle в дистанційному курсі.

Посилання:

<https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=5098>