

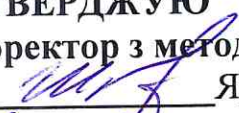
**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи

 **Ярослав ШТАНЬКО**
«29» 08 2025 р.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань:	J Транспорт та послуги
Спеціальність:	J2 Готельно –ресторанна справа та кейтеринг
Освітньо-професійна програма: (освітньо-наукова)	«Готельно – ресторанна справа»
Освітній рівень:	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни:	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

**Івано-Франківськ
2025**

РОЗРОБНИК:

ст. викл. кафедри туризму та
готельно-ресторанної справи



Оксана МАЛЬОВАНА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри туризму та
готельно-ресторанної справи
протокол № 1 від 26 серпня 2025 р.
В.о. завідувача кафедри



Христина ТЕРЛЕЦЬКА

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП



Михайло ПОДОЛЯН

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 29 серпня 2025 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
ПОЛІТИКА КУРСУ І АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ	6
ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	7
ПОРЯДКОВІСТЬ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	8
ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ	9
МЕТОДИЧНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ	13
ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ...	15
ДОДАТКИ.....	18

ВСТУП

Навчальна практика студентів ЗВО «Університет Короля Данила» є обов'язковою складовою освітньої програми «Готельно-ресторанна справа» спеціальності J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Навчальна практика є наступним після практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності. Порядок організації, проведення, підведення підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки (в т.ч. і навчальної практики) здобувачів освіти у ЗВО «Університет Короля Данила» базується на таких законодавчих та нормативних актах:

- Законі України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту»;
- Наказі Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 № 93
- «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
- Методичних рекомендаціях зі складання програм практики студентів вищих навчальних закладів України (лист Міністерства освіти і науки України від 14.11.96 № 31-5/97); Стратегії розвитку ЗВО «Університет Короля Данила» до 2028 року;
- Положення про організацію освітнього процесу ЗВО «Університет Короля Данила»;
- Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ЗВО «Університет Короля Данила».

Навчальна практика проводиться з метою ознайомлення студентів із їх майбутньою спеціальністю, особливостями професійної діяльності, зацікавлення обраною професією.

Навчальна практика складається з трьох етапів – підготовчого, етапу ознайомчого з особливостями господарської діяльності готельно-ресторанних господарств, а також аналізу закладів готельного та ресторанного господарств, кейтерингової діяльності у формі презентації.

Підготовча робота передбачає опрацювання студентами літературних і картографічних матеріалів, їх ознайомлення зі специфікою класифікації та типології закладів готельно-ресторанного господарства, класифікації номерів, матеріально-технічних баз закладів готельно-ресторанного господарства, організації технологічного процесу щодо надання послуг у закладах розміщення та закладах ресторанного господарства та кейтерингової діяльності.

Важливою складовою навчальної практики є організація та проведення ознайомчих екскурсій у провідних закладах готельно-ресторанного господарства регіону з метою вивчення об'єктів сфери обслуговування, ознайомлення зі специфікою виробництва продукції та надання послуг у готельно-ресторанному бізнесі та роботою кейтерингових компаній. Усе це сприяє формуванню наукового світогляду, розвитку творчого мислення та індивідуальних здібностей студентів для вирішення практичних завдань, розвитку ініціативи, здатності застосовувати теоретичні знання у практичній роботі, знайомить на практиці зі специфікою послуг на готельно-ресторанному ринку, обов'язками фахівців сфери обслуговування.

МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання ними первинних професійних умінь і навичок із дисциплін, що формують загальні і спеціальні компетентності. Основними завданнями навчальної практики є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів,
- поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок, уміння працювати з інформацією;

Спеціалізованими завданнями навчальної практики є:

- закріплення, поглиблення, удосконалення одержаних здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня теоретичних знань;
- підготовка студентів до проходження виробничої практики.
- ознайомлення із правилами оформлення технологічної документації під час бронювання номерів (місць), реєстрації і заселення гостей у готель, розрахунку за послугу поселення;
- вивчення порядку прибирання номерів у готелях.
- вивчення технологічного процесу надання послуги харчування у номер готелю;

Навчальна практика дає можливість ознайомити майбутніх спеціалістів зі специфікою майбутньої професійної діяльності, відвідати екскурсії у кращих чинних закладах ресторанного та готельного господарства різних форм власності, які застосовують прогресивні новітні технології, отримати первинні професійні знання та уміння.

Для того, щоб майбутній працівник у готельно-ресторанній галузі (головний адміністратор готелю, черговий адміністратор готелю, фахівець по бронюванню, портьє, менеджер служби номерного фонду, менеджер служби харчування, фахівець по конференц-сервісу, метрдотель, бармен, сомельє, фахівець по бенкетному обслуговуванню, фахівець по кейтеринговому обслуговуванню, шеф-кухар, кухар, кондитер тощо) зміг організувати технологічний процес виробництва продукції та надання послуг, надавати відповідну інформацію щодо послуг закладу готельно-ресторанного господарства та зацікавити потенційного клієнта своїм продуктом, він повинен володіти знаннями щодо організації і технології готельно- ресторанного господарства і вміти реалізовувати ці знання на практиці.

Навчальна практика проводиться на базі ЗВО «Університет Короля Данила». Під час проходження практики студенти повинні ознайомитися з класифікацією та типологією засобів розміщення готельного типу, закладів ресторанного господарства; службами та основними відділами готелів; організацією технологічного циклу обслуговування у готелях; групами приміщень закладу ресторанного господарства та їх оснащенням; технологічним процесом обслуговування відвідувачів у закладах ресторанного господарства.

ПОЛІТИКА КУРСУ І АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Прикінцеве оформлення навчальної практики відбувається наприкінці навчальної практики, для чого виділяється 2-3 дні.

Результати захисту оцінюються за системою, яка запропонована закладом вищої освіти, заносяться до залікової книжки в день захисту. При оцінюванні враховуються наступні види та елементи робіт:

- зміст та оформлення звіту;
- зміст та оформлення щоденника;
- індивідуальне завдання.

Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

- невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків тощо)
- несвоєчасне подання звіту про проходження навчальної практики та індивідуального завдання студента
- відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу -
- виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо)
- неправильно оформлений список використаних джерел

Якість освітнього процесу забезпечується за допомогою дотримання принципів академічної доброчесності. В основі академічної доброчесності лежить чесність, довіра, порядність у виконанні своїх обов'язків, справедливість, повага та відповідальність.

Академічна доброчесність покликана боротися із:

- плагіатом як актом шахрайства в студентських роботах, наукових статтях та тезах;
- фабрикацією та фальсифікацією результатів наукових досліджень;
- обманом, списуванням,
- використання непередбачених навчальним процесом допоміжних матеріалів та технічних засобів.

За *порушення академічної доброчесності студенти* можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження навчального курсу;
- відрахування із закладу вищої освіти.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№	Назва тем	Кількість годин	
		Всього	Форма контролю
	Розділ 1. Організація готельного господарства		
1	Ознайомлення з програмою практики. Інструктаж з охорони праці попередження травматизму. Ознайомлення із засобами розміщення готельного типу.	10	Усне обговорення
2	Ознайомлення із міжнародною класифікацією номерів у готелях.	10	Усне опитування
3	Служби та основні відділи готелів. Технологічний цикл обслуговування у готелях. Організація обслуговування гостей службою бронювання та службою прийому розміщення	10	Усне опитування
4	Ознайомлення із організацією і функцією служби номерного фонду. Технологія прибирання номерів. Організація і технологія функціонування служби обслуговування приміщень вестибюльної групи.	10	Усне опитування
5	Ознайомлення із організацією обслуговування гостей службою громадського харчування.	10	Усне опитування
	Розділ 2. Організація ресторанного господарства		
6	Ознайомлення з класифікацією та типами закладів ресторанного господарства.	10	Усне обговорення
7	Ознайомлення з торговельною групою приміщень закладу ресторанного господарства, їх обладнанням та оснащенням.	10	Усне опитування
8	Види меню, преїскуранти, карти напоїв; правила їх складання та оформлення для різних типів закладів ресторанного господарства.	10	Усне опитування
9	Підготовка торговельних приміщень до обслуговування споживачів. Сервування столів. Технологічний процес обслуговування в закладах ресторанног господарства.	10	Усне опитування
10	Правила подавання страв і напоїв у закладах ресторанного господарства.	10	Усне опитування
	Розділ 3. Організація кейтерингу		
11	Визначення поняття кейтерингу, історія розвитку послуг кейтерингу, основні види кейтерингового обслуговування та їх специфіка.	10	Усне опитування
12	Особливості організації повносервісного виїзного кейтерингу.	10	Усне опитування
13	Індивідуальні завдання	60	Презентація
Всього		180	

ПОРЯДКОВІСТЬ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Порядковість виконання
1	До початку навчальної практики студенти на базі закладу вищої освіти проходять інструктаж з охорони праці і попередження травматизму.
2	Студенти ознайомлюються із програмою навчальної практики та отримують від керівника закладу вищої освіти консультацію щодо проходження навчальної практики та вимог до оформлення звіту.
3	Студенти разом із керівником навчальної практики відвідують ознайомчі екскурсії по кращих діючих закладах готельного та ресторанного господарств різних форм власності, які застосовують прогресивні новітні технології обслуговування різноманітних контингентів споживачів.
4	На практичних заняттях студенти під керівництвом керівника прослуховують інформаційні матеріали, оглядають відеоматеріали, презентації тощо, практично ознайомлюються з правилами виконання технологічних операцій при наданні послуг у готельно-ресторанних господарствах із метою отримання теоретичних знань із тем навчальної практики
5	У ході виконання самостійних завдань студенти не обмежуються тільки рекомендованими джерелами інформації, що надані керівником, а здійснюють пошук в інформаційній мережі Internet. Мережа електронних засобів комунікації передбачає можливості вільного доступу до різноманітних інформаційних джерел і задоволення інформаційних потреб.
6	Студенти під час проходження навчальної практики виконують індивідуальні завдання у вигляді презентації Power Point. Індивідуальне завдання відображає аналіз відвіданих на екскурсіях у період проходження закладів готельно-ресторанного господарства: класифікацію та типологію, структуру закладу, матеріально-технічну базу, особливості організації надання послуг.
7	У повному обсязі студенти виконують усі завдання, передбачені програмою практики та індивідуальне завдання з використанням програми Power Point.
8	Після закінчення навчальної практики студенти зобов'язані подати керівнику практики звіт про проходження навчальної практики.

ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ

Тема 1. Ознайомлення із засобами розміщення готельного типу. Основні принципи класифікації готельних підприємств

- Характеристика спеціалізованих фешенебельних готелів: готелі-люкс, готелі для ділових туристів, бізнес-готелі, готелі-казино.
- Характеристика засобів розміщення готельного типу: молодіжний готель, хостел, агроготель, готельно-офісний центр, мотель, флайтелі, туристичні бази, пансіонат, бунгало.
- Характеристика засобів розміщення сезонного характеру, цілорічного: кемпінг, ботель, туристичні табори, туристичні бази, база відпочинку, дитячі табори, табір праці і відпочинку, туристичні притулки.
- Характеристика мобільних, плаваючих засобів розміщення: ротель, кемпер, флотель.
- Поняття типології готельних підприємств. Характеристика готелів, засобів розміщення, комерційних і соціальних, спеціалізованих засобів розміщення.
- Поняття комплексного критерію – рівень комфорту.
- Характеристика типових класифікацій закладів розміщення: система «зірок», або європейська система; система «букв» - А, В, С, D, використовується у Греції; система «корон», використовується у Великобританії; система «балів», або індійська система.

Тема 2. Ознайомлення із міжнародною класифікацією номерів у готелях

- Характеристика поняття міжнародної класифікації готельних номерів.
- Класифікація житлових номерів за типами: президентський (королівський) апартамент; апартамент (apartment); дуплекс (duplex); люкс (suite); напівлюкс, студіо (junior suite, studio).
- Поняття - категорія номера. Характеристика 1, 2, 3, 4, 5 категорії.
- Особливості класифікації і позначення номерів відповідно до: оснащеності
- та розташування, кількості місць у номері, вигляду з вікна номеру.

Тема 3. Служби та основні відділи готелів. Технологічний цикл обслуговування у готелях. Організація обслуговування гостей службою бронювання та службою прийому розміщення

- Підходи до класифікації служб і відділів готельних комплексів
- Характеристика служб і відділів готелів.
- Характеристика технологічного циклу обслуговування клієнтів у готелях.
- Етапи гостьового циклу: до прибуття в готель – бронювання; прибуття клієнта у готель, реєстрація і розміщення клієнта; проживання і обслуговування гостя у готелі; виїзд, остаточна оплата гостем послуг готелю.
- Поняття процесу бронювання. Характеристика служби (відділу) бронювання як окремої структурної ланки управління.
- Характеристика різних технічних засобам, що застосовуються під час процесу бронювання.
- Характеристика типів бронювання: гарантоване і негарантоване.

- Характеристика процесу бронювання.
- Характеристика служби прийому і розміщення. Співпраця служби прийому і розміщення з іншими службами та відділами готелю.
- Функції головного адміністратора, чергового адміністратора, портьє, касира служби прийому і розміщення.
- Етап передреєстрації.
- Оформлення реєстрації гостей.
- Визначення номера і тарифів.
- Оплата готельних послуг: відкриття рахунку клієнта, внесення клієнтом авансової оплати.
- Завершення процесу реєстрації гостей у готелях - видача ключів.
- Оформлення від'їзду і запис оплати клієнта.

Тема 4. Ознайомлення з організацією і функцією служби номерного фонду. Технологія прибирання номерів. Організація і технологія функціонування служби обслуговування приміщень вестибюльної групи

- Характеристика служби номерного фонду. Головна функція служби номерного фонду. Вимоги до персоналу служби номерного фонду.
- Функції менеджера служби номерного фонду, старшої покоївки, покоївки, прибиральниці служби номерного фонду.
- Функції супервайзера.
- Види прибирання номерів: щоденне, після від'їзду гостей, генеральне. Послідовність прибирання номерів у готелі.
- Схема прибирання номера відповідно до загальноприйнятих стандартів у готельному господарстві.
- Характеристика служби обслуговування приміщень вестибюльної групи. Основні функції служби обслуговування приміщень вестибюльної групи.
- Функції менеджера служби обслуговування приміщень вестибюльної групи. Характеристика швейцара, коридорних, ліфтера, посильного (готельний кур'єр), носія багажу, водія-паркувальника. Посада консьєрж.

Тема 5. Ознайомлення із організацією обслуговування гостей службою громадського харчування

- Призначення служби громадського харчування в готелях. Організаційно-функціональна структура служби громадського харчування в готелях значної місткості.
- Основні обов'язки метрдотеля, старшого офіціанта, офіціанта, бармена.
- Характеристика послуги з харчування у номерах готелів. Поняття служби «Room service».
- Процес приймання та підготовка замовлення на послугу харчування у номер готелю. Особливості отримання замовлення на обслуговування номера послугою харчування. Подача замовлення на кухню та бар. Підбір предметів індивідуального сервірування. Транспортування предметів сервірування та замовленої продукції до номера готелю.
- Порядок сервірування у номері столу та технологічний процес обслуговування. Способи подавання страв.
- Основні правила при обслуговуванні гостей в номерах готелів.

Тема 6. Ознайомлення з класифікацією та типами закладів ресторанного господарства

- Поняття закладу ресторанного господарства як організаційно-структурної одиниці у сфері ресторанного господарства.
- Форми організації діяльності закладів ресторанного господарства, види послуг, що надаються споживачам.
- Класифікація закладів ресторанного господарства за: характером виробництва; асортиментом продукції, що випускається; обсягом і видами послуг, що надаються.
- Характеристика типів закладів ресторанного господарства: ресторан, бар, кафе, кафетерій, їдальня, закусочна, буфет, фабрика-заготівельня, фабрика-кухня, домова кухня, ресторан за спеціальними замовленнями (catering).
- Охорона праці й протипожежний захист в закладах ресторанного господарства. Заходи щодо попередження травматизму. Правила та інструкції з безпеки праці на робочих місцях, їх дотримання.

Тема 7. Ознайомлення з торговельною групою приміщень закладу ресторанного господарства, їх устаткуванням та оснащенням. Столовий посуд, прибори і столова білизна

- Ознайомлення з цеховою структурою, обладнанням вестибюльної групи приміщень, торговельних залів, підсобних приміщень закладу ресторанного господарства, їх обладнанням та оснащенням.
- Ознайомлення з приміщеннями білизняних та сервісної, їх розміщенням, устаткуванням. Правила зберігання та видавання столового посуду, приборів, столової білизни.
- Правила ведення журналу обліку посуду та приборів, які відпускаються під звіт працівникам закладу ресторанного господарства.
- Види матеріальної відповідальності, що застосовуються у закладах ресторанного господарства. Договори про матеріальну відповідальність.
- Ознайомлення з видами та призначення фарфорового, фаянсового, керамічного, металевого, дерев'яного, скляного та кришталевого посуду, їх характеристика.
- Асортимент та характеристика столової білизни.

Тема 8. Види меню, прейскуранти, карти напоїв правила їх складання та оформлення для різних типів закладів ресторанного господарства

- Ознайомлення з різними видами меню. Вивчення меню з вільним вибором страв. Вивчення меню денного раціону харчування. Вивчення меню спеціальних видів обслуговування, меню банкетів, дитячого та дієтичного харчування.
- Принцип складання меню. Основні вимоги, яких слід дотримуватись під час складання меню.
- Порядок розміщення закусок, страв, виробів у меню з урахуванням послідовності їх подавання.
- Вимоги, що висуваються до оформлення меню відповідно до типу та класу закладу ресторанного господарства. Складання різних видів меню з

урахуванням пори року.

- Складання карт напоїв: карти вин, бар-карти, карти коктейлів; їх зміст і послідовність запису напоїв.
- Вимоги, що висуваються до оформлення карт напоїв відповідно до типу і класу закладу ресторанного господарства.
- Складання преїскуранта. Послідовність розміщення в преїскуранті винно-горілчаних напоїв, кондитерських виробів та інших закупних товарів.

Тема 9. Підготовка торговельних приміщень до обслуговування споживачів. Сервірування столів. Технологічний процес обслуговування у закладах ресторанного господарства

- Підготовка торговельного залу до обслуговування. Основні прийоми та способи розташування столів і стільців залежно від конфігурації залу.
- Порядок розподілу столів для обслуговування між офіціантами. Отримання офіціантами посуду, приборів і столової білизни для попереднього сервірування столів.
- Оволодіння прийомами підготовки посуду, приборів і столової білизни для сервірування. Техніка полірування тарілок, скляного посуду, приборів.
- Відпрацювання прийомів накривання столів скатертинами та їх заміни.
- Відпрацювання прийомів сервірування столів: тарілками, столовими приборами, скляним посудом.
- Відпрацювання правил і порядку попереднього сервірування столу для сніданку, обіду, вечері.
- Відпрацювання прийомів додаткового сервірування столу; подавання та прибирання окремих предметів сервірування і приборів відвідувачам.
- Сервірування тематичних столів.
- Складання серветок різними способами залежно від призначення: для сніданку, обіду, вечері (відповідно до замовлення); для банкетів і прийомів.
- Технологічний процес обслуговування у закладах ресторанного господарства: зустріч і розміщення гостей; подавання меню. Проведення діалогу з відвідувачем щодо вибору страв і напоїв; прийом і оформлення замовлення. Передавання замовлення в бар (буфет) і на виробництво; досервірування столів відповідно до замовлення; отримання буфетної і кулінарної продукції; прибирання столів і заміна використаного посуду; порядок розрахунку з відвідувачами.

Тема 10. Правила подавання страві напоїв у закладах ресторанного господарства

- Правила подавання холодних страв і закусок. Температура подачі, підбір посуду.
- Правила подачі гарячих закусок. Температура подачі, підбір посуду.
- Правила подачі супів. Температура подачі, підбір посуду відповідно до способів подавання.
- Правила подачі других гарячих страв.
- Правила подачі солодких страв і фруктів.
- Траншування та фламбування страв.
- Правила подачі гарячих і холодних напоїв. Організація робочого місця бариста для приготування кави, шоколаду та напоїв на їх основі.

- Організація робочого місця для приготування прохолодних напоїв, вимоги до санітарії та гігієни.
- Відпрацювання техніки подавання закусок і холодних страв; супів; других гарячих, солодких страв; кондитерських виробів, гарячих напоїв.
- Відпрацювання техніки прибирання зі стола використаного посуду, приборів, столової білизни.

Тема 11. Визначення поняття кейтерингу, історія розвитку послуг кейтерингу, основні види кейтерингового обслуговування та їх специфіка.

- Поняття кейтерингу.
- Функції кейтерингу.
- Чим кейтеринг відрізняється від традиційного ресторанного обслуговування.
- Історія розвитку послуг кейтерингу. Розвиток кейтерингу в різні історичні періоди.
- Вплив технологій на кейтерингові послуги.
- Основні види кейтерингу: фуршет, банкет, корпоративні заходи, вулична їжа.
- Особливості обслуговування по видах кейтерингу

Тема 12. Особливості організації повносервісного виїзного кейтерингу.

- Що таке повносервісний виїзний кейтеринг?
- Які основні складові організації такого кейтерингу (логістика, обладнання, персонал)?
- Які виклики виникають при організації виїзного кейтерингу?
- Як забезпечується якість та безпека харчових продуктів у виїзному кейтерингу?
- Які додаткові послуги можуть бути включені в повносервісний кейтеринг (наприклад, сервірування, декор, музика)?

МЕТОДИЧНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Структура навчальної практики:

1. Титульний аркуш; (Додаток А)
2. Індивідуальне завдання (Додаток Б);
3. Зміст; (Додаток В)
4. Список використаних джерел (Додаток В)

Титульний аркуш (входить до загального обсягу сторінок, але номер сторінки на ньому не ставиться), містить такі реквізити:

1. Найменування закладу вищої освіти,
2. Назву факультету та кафедри;
3. Прізвище, ім'я, по батькові автора;
4. Назву практики
5. Шифр і найменування спеціальності;
6. Кваліфікаційний рівень на який претендує студент;
7. Науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові керівника

практики;

8. Місто і рік.

Індивідуальне завдання (не нумерується і не входить до загального обсягу сторінок).

Під час оформлення звіту з навчальної практики заповнене індивідуальне завдання розміщується після титульної сторінки.

Студенти під час проходження навчальної практики виконують індивідуальні завдання у вигляді презентації. Індивідуальні завдання відображають аналіз відвіданих на екскурсіях у період проходження навчальної практики закладів готельно-ресторанного господарства: класифікацію та типологію, структуру закладу, матеріально-технічну базу, особливості організації надання послуг.

Індивідуальні завдання видаються керівником практики від закладу вищої освіти перед початком практики та оформляється у форматі *Microsoft Power Point*, що презентується студентом під час захисту навчальної практики.

Індивідуальні завдання видаються студентам з метою набуття ними під час навчальної практики умінь та навичок самостійного опрацювання інформації, вирішення наукових та організаційних питань. Виконання студентами індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу, здатність самостійно аналізувати та робить проходження навчальної практики конкретнішим та цілеспрямованим.

Індивідуальні завдання носять навчально-дослідний характер. Їх зміст конкретизується і уточняється керівниками навчальної практики під час її проходження. Презентацію індивідуального завдання підготувати у форматі *Microsoft Power Point* до 20 слайдів. Ілюстративний матеріал повинен супроводжуватись короткою інформативною характеристикою.

Індивідуальне завдання видається для кожного студента керівником навчальної практики. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати завданням навчального процесу.

Індивідуальні завдання мають носити науково-дослідний характер. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівником навчальної практики під час його проходження. Індивідуальне завдання виконується у форматі *Microsoft Power Point*.

По закінченні навчальної практики індивідуальне завдання зі звітом повинно бути представлено керівнику навчальної практики.

Оформлений звіт та індивідуальне завдання студент повинен здати на кафедру для перевірки. Без виконаного звіту та індивідуального завдання навчальна практика не зараховується

Звіт навчальної практики

Після закінчення терміну навчальної практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт про проходження навчальної практики та індивідуальне завдання є основними документами, що свідчать про виконання студентом навчальної практики. Вони повинні мати чітку побудову та логічну послідовність:

- текст (розділений на теми, згідно зі змістом);
- індивідуальне завдання;
- список використаних джерел

Звіт із навчальної практики повинен оформлятися за вимогами, які установлює заклад вищої освіти.

Титульний аркуш є першим у звіті заповнюється студентом відповідно до рекомендованого прикладу.

Зміст включає найменування всіх розділів і тем із вказівкою номерів сторінок, а також список використаних джерел із вказівкою номерів сторінок.

Основна частина (текст). Програма навчальної практики складається із двох частин: перша – загальна для всіх студентів, друга – індивідуальна для кожного студента, яка видається йому викладачем – керівником від закладу вищої освіти.

В основній частині відображається опрацьована та проаналізована інформація, яка розділена на теми згідно зі змістом. Необхідно чітко й логічно розкрити зміст тем, уникати загальних фраз, тавтології, викривлення фактів. Текст звіту з навчальної практики повинен бути поданий у відредагованому вигляді. Мова – державна.

Обсяг звіту повинен складати 20-25 сторінок. Звіт має бути студентом надрукований на комп'ютері на стандартних аркушах паперу формату А4 (210х297 мм).

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика повинна бути оформлена у відповідності з вимогами державних стандартів та нормативних документів університету, зокрема, ДСТУ 3008:2015 та СОУ 207.01:2017. Навчальна практика друкується за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А-4 (210х297 мм) через 1,5 міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці, 14-м кеглем. Звіт з навчальної практики виконується лише державною (українською) мовою, з дотриманням наукового стилю і логічної послідовності, без орфографічних і синтаксичних помилок. Навчальну практику слід друкувати дотримуючись таких розмірів берегів: з лівого боку – 30 мм, з правого – не менше 10 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. Абзаци в тексті починаються відступом рівним 1,25 см, що повинно бути однаковим впродовж усього тексту. Не дозволяється в останньому рядку абзацу розміщувати лише одне слово та уникати сторінок на яких розміщено чотири і менше рядків тексту. Якщо такий випадок має місце, то з метою його уникнення слід відповідним чином переформулювати текст абзацу.

Ілюстрації

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем. Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках диплома, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, обсяг яких перевищує половину сторінки формату А4, виносять в додатки. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має 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 розміщуються послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі дипломної роботи подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Рисунки та графіки вставляють у текст ПЗ (ОЧ) у одному з растрових форматів (bmp, tif) з роздільною здатністю не менше ніж 300dpi. Прості рисунки допускається виконувати засобами Microsoft Word – обов'язково групувати в окремий об'єкт, складні багатокомпонентні рисунки формувати за допомогою програмних комплексів Visio, CorelDraw та інші. Написи на рисунках виконують шрифтом основного тексту, кегль – 12. Рисунки нумерують і підписують, під рисунком шрифтом основного тексту, кегль – 14, вирівнювання – по центру.

Таблиці, формули, посилання

Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.3» (третя таблиця другого розділу); нижче розміщується назва таблиці. У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3». Якщо в розділі дипломної роботи одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють. Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки — з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих — якщо вони є самостійними. У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули в дипломній роботі нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: «(3.1)» (перша формула третього розділу).

Формули подають у форматі Equation 3...4, вирівнювання – по центру і нумерують в круглих дужках з правого краю. Шрифт - звичайний – 14 пт, великий індекс – 10 пт, маленький індекс – 8 пт, великий символ – 18 пт, маленький символ – 12 пт.

Елементи формули необхідно позначати відповідно до їх функціонального застосування (sin x: sin – функція, x – змінна). Позначення математичних, фізичних та інших величин в тексті та у формулах потрібно записувати курсивом, за винятком стандартних функцій: sin, cos, tg, ctg тощо, чисел (критеріїв) Re, Nu, Gr, Ar, Pr, Eu тощо; rot, div, grad, const тощо, а також позначень буквами грецького алфавіту чи цифр. Індокси в цих величинах записувати прямими буквами українського і

грецького алфавітів та цифрами або курсивом – буквами латинського алфавіту. Якщо індекс складається з одного скорочення, то крапку після нього не ставлять, якщо ж з кількох скорочень, то крапку ставлять тільки у проміжних скороченнях, крім останнього. В розмірностях величин як букви, так і цифри записують прямим шрифтом. Вимоги до оформлення формул наведені в Додатку 7.

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба зазначити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі, і кожне — з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Рівняння і формули треба виділяти в тексті вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення (×) і ділення (:).

Посилання в тексті дипломної роботи на джерела інформації слід зазначати порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1–9]...».

Посилання на ілюстрації до дипломної роботи оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 2.3»; на формули — порядковим номером формули: наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 1.2».

Додатки

Додатки слід оформлювати після використаної літератури і розміщувати в послідовності посилань у тексті дипломної роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований з великої літери симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком з великої літери друкується слово «Додаток « і поряд – велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» – другий розділ додатка А; «В.3.1» – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Список використаних джерел (Додаток Г)

Список використаних джерел оформляється відповідно до вимог державного стандарту ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Починають його також з нової сторінки. Перелік посилань має нараховувати не менше 30-40 найменувань. Перелік використаних джерел рекомендується складати за абеткою в наступній послідовності: закони України; укази Президента України; декрети й ухвали Кабінету Міністрів України; монографії, книги, статті, збірки документів (*приводяться в алфавітному порядку за прізвищем авторів*); іноземні джерела; електронні джерела. Не рекомендовано робити розриви між ініціалами та прізвищем авторів, а також у випадках («650 с.»; «С. 7»; «Вип. 1» та ін.). В такому випадку на місці пробіла доцільно застосовувати сполучення клавіш Ctrl + Shift + Backspace (одночасне натискання).

ДОДАТКИ

Додаток А

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ

«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

для здобуття першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою

«Готельно-ресторанна справа»

спеціальності **J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг**

Студента (ки) _____ курсу _____ групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ оцінка: ECTS _____

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Івано-Франківськ

2025

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ

«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

Освітній ступінь: «бакалавр»

Спеціальність: J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг

ЗАТВЕРДЖУЮ

завідувач кафедри туризму та

готельно-ресторанної справи

«____» _____ 202__ року

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ СТУДЕНТУ

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. НАЗВА РОЗДІЛУ.....	3
1.1 Назва підрозділу.....	3
1.2 Назва підрозділу.....	5
1.3 Назва підрозділу.....	7
Висновок до розділу 1.....	8
РОЗДІЛ 2. НАЗВА РОЗДІЛУ.....	9
2.1 Назва підрозділу.....	9
2.2 Назва підрозділу.....	11
2.3 Назва підрозділу.....	12
Висновок до розділу 2.....	13
РОЗДІЛ 3. НАЗВА РОЗДІЛУ.....	20
3.1 Назва підрозділу.....	20
3.2 Назва підрозділу.....	24
3.3 Назва підрозділу.....	26
Висновок до розділу 3.....	25
ВИСНОВКИ.....	28
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	29
ДОДАТКИ.....	30

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ

згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація.

Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з
урахуванням правок

Характеристик а джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації: монографія. Житомир: ЖНАЕУ, 2008. 375 с.
Два автора	Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.
Три автора	Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості: довідник. Житомир, 2013. 321 с.
Чотири автори	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва/ Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ: Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с
П'ять і більше авторів	Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжєвського. Київ, 1998. 124 с.
Колективний автор	Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук.-практ. конф. / Житомир. нац. агроєкол. ун-т. Житомир: Полісся, 2015. 648 с.
Багатотомне видання	Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с. Фауна України. В 40 т. Т. 36.
За редакцією	Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.
Автор і перекладач	Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.
Частина видання	
Розділ книги	Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.
Тези доповідей, матеріали конференцій	Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського

	підприємництва на кооперативних засадах. <i>Кооперативні читання: 2013 рік</i> : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91
Статті з продовжуючих та періодичних видань	Якобчук В. П. Стратегічні пріоритети інноваційного розвитку підприємництва в аграрній сфері. <i>Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка. Сер. Економіка</i>. 2013. Вип. 148. С. 31–34. Масловська Л. Ц., Савчук В. А. Оцінка результативності і ефективності виробництва органічної агропродовольчої продукції. <i>Агросвіт</i>. 2016. № 6. С. 23–28. Акмеологічні засади публічного управління/ Є. І. Ходаківський та ін. <i>Вісник ЖНАЕУ</i>. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58. Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. <i>Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis</i>. 2017. Vol. 65, №. 1. P. 259–271.
Електронні ресурси	
Книги	Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика: підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf (дата звернення : 10.11. 2017)
Законодавчі документи	Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL : http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18 (дата звернення: 02.11.2017). Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822 (дата звернення: 13.10.2017).
Періодичні видання	Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. <i>Ефективна економіка</i>. 2013. № 10. URL: http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525 (дата звернення: 12.10.2017). Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. <i>Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician)</i>. 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf (Last accessed: 02.11.2017). Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. <i>Journal of Popular Culture</i>. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.
Сторінки з веб-сайтів	Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua (дата звернення: 12.10.2017).
Інші документи	
Законодавчі і	Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. / Верховна Рада

нормативні документи (інструкції, накази)	України. Харків : Право, 2016. 82 с. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 9 листоп. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. <i>Все про бухгалтерський облік</i>. 2015. № 51. С. 21–42. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. <i>Вища школа</i>. 2017. № 7. С. 106–107.
Стандарти	ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація). СОУ–05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України)
Патенти	Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК A01D 41/02, A01D 41/04, A01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.
Авторські свідоцтва	А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.
Дисертації, автореферати дисертацій	Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України: дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агроекол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с. Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.
Препринти	Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).

