

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

Факультет суспільних і прикладних наук

Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи

 Ярослав ШТАНЬКО

«__» _____ 2025 р.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань:	24 Сфера обслуговування
Спеціальність:	241 Готельно-ресторанна справа
Освітньо-професійна (освітньо- наукова програма):	«Менеджмент готельно-ресторанного бізнесу»
Освітній рівень:	бакалавр
Статус дисципліни:	обов'язкова
Мова викладання, навчання, оцінювання	українська

РОЗРОБНИК:
викладач кафедри туризму
та готельно-ресторанної справи



Христина ТЕРЛЕЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

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



Христина ТЕРЛЕЦЬКА

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПШ



Оксана МАЛЬОВАНА

СХВАЛЕНО:

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

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	2
ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
2.1 План виробничої практики.....	5
2.2 Зміст завдань виробничої практики	6
2.3 Орієнтовний перелік баз практики	9
2. 4 Індивідуальне завдання виробничої практики	11
3. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ	11
4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ	13
5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	14
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	15
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	16
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	19

ВСТУП

Практична підготовка є невід'ємною складовою освітнього процесу і має велике значення у підготовці конкурентоспроможних фахівців для закладів готельно-ресторанного обслуговування усіх форм власності.

Виробнича практика є останнім етапом навчання. Практична підготовка організовується відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики та освітньо-професійної програми підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 241 Готельно-ресторанна справа та проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих здобувачами вищої освіти знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного підприємства, установи, організації, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності.

Під час проходження практики за наявності вакантних місць, студентів може бути зараховано на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. Студенти, які успішно відпрацювали завдання практики складають підсумковий контроль.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики студентів, які здобувають перший (бакалаврський) рівень вищої освіти зі спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа є оволодіння сучасними технологіями організації готельного та ресторанного обслуговування, методами, формами управління підприємством готельно-ресторанного господарства та його окремими підрозділами, організації праці фахівців індустрії гостинності, самостійне виконання конкретних завдань. Під час практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, здобуваються в достатньому обсязі практичні знання і уміння.

Основними завданнями виробничої практики студентів є:

1. безпосередня практична підготовка здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів, поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності;
2. формування професійних компетенцій за обраною спеціальністю,
3. набуття досвіду організаційної та виховної роботи в колективі;
4. ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовою технікою,
5. технологіями, організацією праці й економікою виробництва.

Спеціалізованими завданнями виробничої практики є:

- удосконалення вмінь самостійно здійснювати пошук потрібної

інформації про стан роботи підприємства на ринку, аналізувати її, виявляти основні чинники, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства, розкривати основні тенденції його розвитку, вивчати організаційні та логістичні процеси на підприємстві, пояснювати їх, пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо удосконалення окремих процесів або їх взаємодії;

- ознайомлення з інноваційними технологіями готельного та ресторанного господарства, основними, допоміжними та обслуговуючими технологічними процесами, циклами та операціями, що лежать в основі діяльності підприємства; особливостями завдань і функціями основних структурних підрозділів підприємства;

- формування знань і умінь щодо реалізації технологічних та управлінських процесів, для забезпечення ефективного виробництва і споживання готельних, ресторанних послуг відповідно до міжнародних стандартів якості та гостинності;

- ознайомлення з нормативними документами та технологічними стандартами послуг проживання та харчування на даному підприємстві, а також системою контролю за дотриманням якості послуг;

- ознайомлення з сучасними тенденціями проектування та технологічного обладнання підприємств готельного та ресторанного сервісу, методами та формами здійснення технологічних процесів, технікою безпеки та охороною праці на підприємстві;

- підготовки конструктивних висновків щодо діяльності підприємства на підставі проаналізованої інформації, розробки управлінських рішень та конкретних пропозицій щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом.

ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

стандарту вищої освіти за спеціальністю 241 Готельно-ресторанна справа

(затвердженого наказом МОН України № 384 від 04.03.2020 року),

набуття яких забезпечується проходженням

ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Код к-сті	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК 05	Здатність працювати в команді	РН 01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу
ЗК 10	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	
ЗК11	Здатність спілкуватися іноземною мовою.	
СК 01	Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності	

СК 03	Здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни.	<p>РН 02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з готельної та ресторанної справи, організації обслуговування споживачів та діяльності суб'єктів ринку готельних та ресторанних послуг, а також суміжних наук</p> <p>РН 03. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово</p> <p>РН 04. Аналізувати сучасні тенденції розвитку індустрії гостинності та рекреаційного господарства</p> <p>РН 05. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу</p> <p>РН 07. Організувати процес обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки</p> <p>РН 08. Застосувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг</p> <p>РН 11. Застосовувати сучасні інформаційні технології для організації роботи закладів готельного та ресторанного господарства</p> <p>РН 16. Виконувати самостійно завдання, розв'язувати задачі і проблеми, застосовувати їх в різних професійних ситуаціях та відповідати за результати своєї діяльності</p> <p>РН 18. Презентувати власні проекти і розробки, аргументувати свої пропозиції щодо розвитку бізнесу</p> <p>РН 19. Діяти у відповідності з принципами соціальної</p>
СК 05	Здатність управляти підприємством, приймати рішення у господарській діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.	
СК 07	Здатність розробляти нові послуги (продукцію) з використанням інноваційних технологій виробництва та обслуговування споживачів.	
СК 09	Здатність здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, 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.	

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

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1 План виробничої практики

№ з/п	Завдання і порядковість виконання	Кількість годин
1	До початку практики студент отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення усіх необхідних документів.	
2	До проходження виробничої практики студент проходить вступний інструктаж з охорони праці.	
3	Студент своєчасно прибуває на базу практики, отримує вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.	
4	У повному обсязі студент виконує усі завдання, передбачені програмою виробничої практики, а також вказівки керівників від закладу освіти та від бази практики:	
4.1	Ознайомлення з підприємством готельно-ресторанного господарства	45
4.2	Аналіз організації та технологічного забезпечення виробничого процесу закладу розміщення	45
4.3	Аналіз організації та технологічного забезпечення виробничого процесу закладу ресторанного господарства	45
4.4	Аналіз організаційної структури та діяльності підприємства готельно-ресторанного господарства	45
5	Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою виробничої практики.	
6	Після закінчення практики студент зобов'язаний подати керівнику практики від закладу освіти звіт про проходження виробничої практики.	
	Разом	180 (6 кредитів ЄКТС)

Форма підсумкового контролю – залік**2.2 Зміст завдань виробничої практики**

№ з/п	Завдання	Перелік питань
1	Ознайомлення з підприємством готельно-ресторанного господарства	
		Кількість годин
1.1	<i>Загальна характеристика підприємства готельно-ресторанного господарства</i>	Вивчення основних засновницьких документів та з'ясування: типу підприємства, основних видів його діяльності, організаційно-правової форми; форми власності; місцезнаходження; наявності дозвільних документів; загального рівня комфорту та класності. Ознайомитись із заходами охорони праці та техніки безпеки у підприємстві готельно-ресторанного господарства, забезпеченням санітарно-гігієнічних та протипожежних норм у будівлі.
1.2	<i>Аналіз архітектурно-будівельної композиції об'єкта, інтер'єру приміщень закладу готельно-ресторанного господарства</i>	Виконуючи аналіз архітектурно-будівельної композиції об'єкта та інтер'єру приміщень закладу готельно-ресторанного господарства потрібно визначити: архітектурний стиль та інженерно-будівельне рішення споруди; облаштуваність його території; загальну площу та поверховість об'єкту; об'ємно - просторове рішення готелю (ресторану), його відповідність заявленій категорії (при наявності); стилістику і дизайн приміщень закладу готельно-ресторанного господарства.
2	Аналіз організації та технологічного забезпечення виробничого процесу закладу розміщення	
		Кількість годин
2.1	<i>Організація і технологія обслуговування гостей службою бронювання</i>	Особливості функціонування служби бронювання закладу розміщення. Аналіз використання технічних засобів для бронювання у закладі розміщення. Вивчення організації та технології обслуговування гостей закладу розміщення службою бронювання: заявка на бронювання номерів (місць); визначення вільних номерів для бронювання; реєстрація замовлення; підтвердження бронювання; складання звіту із бронювання.

2.2	<i>Організація і технологія обслуговування гостей службою прийому і розміщення</i>	Характеристика служби прийому і розміщення як головного функціонального підрозділу в обслуговуванні гостей закладу розміщення. Організаційно-функціональна структура служби прийому і розміщення закладу розміщення. Аналіз процесу реєстрації у закладі розміщення: прийом і реєстрація індивідуальних туристів, туристичних груп; послідовність процесу заповнення технологічної документації на рецепції; визначення номеру і тарифів; відкриття рахунку гостя, метод розрахунку за готельні послуги; видача ключів; автоматизація робочого місця адміністратора, порт'є; організація від'їзду гостей.
2.3	<i>Організація і технологія обслуговування гостей службою номерного фонду</i>	Функціональне призначення служби номерного фонду закладу розміщення. Організаційно-функціональна структура служби прийому і розміщення закладу розміщення. Аналіз організації та технології обслуговування гостей службою номерного фонду закладу розміщення: організація прибиральних робіт в готелі; технологія та види прибиральних робіт на поверсі, нормативні вимоги до прибирання номеру; надання побутових послуг на поверсі, порядок приймання замовлень на додаткові послуги, умови їх надання; організація виїзду з готелю, приймання номеру у гостя; ведення нормативної документації на поверсі; облік білизняного господарства; підвищення якості та культури обслуговування на поверсі; організація протипожежної безпеки на поверсі.
2.4	<i>Організація додаткових послуг закладу розміщення</i>	Ознайомлення з додатковими послугами готелю: екскурсійними, транспортними, прання і чищення одягу, замовлення пошти, телефонних переговорів, квітів, обіду або вечері, виклик швидкої допомоги, послуги перукарні, кравецької майстерні, басейну, фітнес-центру, бізнес-центру, прокату автомобілів, тощо.
3	Аналіз організації та технологічного забезпечення виробничого процесу закладу ресторанного господарства	
	Кількість годин	45

3.1	<i>Організація і технологія обслуговування гостей у закладі ресторанного господарства</i>	Характеристика приміщень для організації процесу обслуговування у закладі ресторанного господарства. Організація підготовки приміщень до обслуговування гостей. Сервірування столів. Аналіз методів та форм обслуговування у закладі ресторанного господарства при готелі. Види меню закладу ресторанного господарства Організація і технологія обслуговування гостей закладу ресторанного господарства. Організація і технологія надання послуги харчування проживаючим у готелі під час сніданку, обіду та вечері. Організація і технологія обслуговування по типу «шведський стіл». Організація бенкетів у закладі ресторанного господарства. Організація кейтерингового обслуговування.
3.2	<i>Організація надання послуги харчування у номерах готелю</i>	Характеристика служби «Room service» у закладі ресторанного господарства при готелі. Аналіз інформаційного забезпечення у номері послугою харчування. Порядок приймання та виконання замовлення послуги харчування у номер. Правила етикету поведінки офіціанта в номері готелю
3.3	<i>Організація виробництва у закладі ресторанного господарства.</i>	Вивчення організації постачання сировини, продовольчих товарів на виробництво закладу ресторанного господарства. Укладання договорів з постачальниками. Контроль за якістю продукції (сертифікат відповідності, гігієнічний висновок). Умови зберігання сировини у закладі ресторанного господарства. Аналіз організації діяльності виробничих, допоміжних приміщень закладу ресторанного господарства з урахуванням усіх норм і правил. Дотримання норм закладання інгредієнтів, умов і термінів реалізації готової продукції згідно чинних рецептур і вимог технологічної документації. Ведення документації з руху потоків продовольчої сировини, напівфабрикатів, готової продукції, засобів матеріально-технічного оснащення підприємства. Забезпечення дотримання на виробництві норм санітарної гігієни, техніки безпеки.

4	Аналіз організаційної структури та діяльності підприємства готельно-ресторанного господарства									
	Кількість годин	45								
4.1	Аналіз організаційної структури та розробка пропозицій та рекомендацій щодо її удосконалення	<p>Провести аналіз організаційної структури закладу готельно-ресторанного господарства: аналіз всіх підрозділів підприємства та взаємозв'язків між ними; визначити тип структури, її недоліки (як внутрішньо властиві певному типу організаційних структур (лінійна, функціональна і т.п.), так і недоліки даної структури на підприємстві-базі практики). Розробити пропозиції та рекомендації щодо удосконалення організаційної структури закладу готельно-ресторанного господарства. Зобразити схематично організаційну структуру готельно - ресторанного господарства.</p>								
4.2	Комплексне дослідження діяльності закладу готельно-ресторанного господарства методом SWOT-аналізу	<p>Провести SWOT-аналіз внутрішнього середовища закладу готельно-ресторанного господарства, де потрібно дослідити сильні та слабкі сторони, можливості та загрози за трьома основними ресурсами: матеріальний; трудовий; фінансовий. Узагальнені результати дослідження необхідно занести до таблиці 4.1. «Матриця SWOT-аналізу діяльності закладу готельно-ресторанного господарства в умовах внутрішнього середовища».</p> <p style="text-align: right;"><i>Таблиця 4.1</i></p> <p style="text-align: center;">Матриця SWOT-аналізу діяльності закладу готельно-ресторанного господарства в умовах внутрішнього середовища</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>S-СИЛЬНІ СТОРОНИ</th> <th>W-СЛАБКІ СТОРОНИ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">...</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">О-МОЖЛИВОСТІ</td> <td style="text-align: center;">Т-ЗАГРОЗИ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...</td> <td style="text-align: center;">...</td> </tr> </tbody> </table>	S-СИЛЬНІ СТОРОНИ	W-СЛАБКІ СТОРОНИ	О-МОЖЛИВОСТІ	Т-ЗАГРОЗИ
S-СИЛЬНІ СТОРОНИ	W-СЛАБКІ СТОРОНИ									
...	...									
О-МОЖЛИВОСТІ	Т-ЗАГРОЗИ									
...	...									
	Разом	180								

2.3 Орієнтовний перелік баз практики

Виробнича практика студентів ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньо-

професійної програми «Менеджмент готельно-ресторанного бізнесу» спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа

Базою виробничої практики є підприємства та організації різних форм власності, на які студенти направляються згідно з наказом ЗВО «Університет Короля Данила».

Вибір баз практики проводиться кафедрою туризму та готельно-ресторанної справи на основі аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики студентів та їх подальшого працевлаштування.

Студенти мають право надавати пропозиції щодо місця проходження практики та проходити там практику з дозволу направляючої кафедри туризму та готельно-ресторанної справи.

З базами практики ЗВО «Університет Короля Данила» завчасно укладає договір на проведення практики. Будь-які зміни, доповнення в тексті договору погоджуються з навчально-методичним відділом, юристом, першим проректором, ректором.

Орієнтовний перелік баз практики.

1. Готельно-ресторанний комплекс «МАРІЯ ГАРДЕН»
2. Департамент інвестиційної політики Івано-Франківської міської ради
3. Департамент маркетингу міста та туризму Вінницької міської ради
4. Ресторан «Галерея смаку»
5. ТЗОВ «Фірма «Надія»
6. ТЗОВ «Пансіонат «Карпатські зорі»
7. ТЗОВ «Тревел Стаді Ворк»
8. ТЗОВ «Тревел Стаді Ворк»(Словацька Республіка)
9. ТЗОВ «УРСЛЕВЕЛ»
10. ТЗОВ «Вест Вайн Компані», ресторан «Ресторація Кухня»
11. Готельно-ресторанний комплекс «ФОМИЧ»
12. ТЗЛВ «Зірка Буковелю», готель «Редіссон»
13. Мережа кав'ярень «Львівська майстерня шоколаду»
14. Ресторан «VillaPark»
15. Компанія «23 ресторани»
16. Ресторан «VINOTEKA»
17. ГО «Карпатська агенція розвитку туризму»
18. Готельно-ресторанний комплекс «Верховель»
19. Кав'ярня-палярня «Фабрика кави»
20. ГО «Туристична асоціація Гуцулія»
21. ГО «Асоціація рестораторів Івано-Франківська»
22. Готельно-ресторанний комплекс «Лейбова гора»
23. Мережа кав'ярень «Кавоварка»

2.4 Індивідуальне завдання виробничої практики

Індивідуальне завдання формується із урахуванням специфіки діяльності підприємства – бази практики.

Завдання на виробничу практику кожен студент отримує індивідуально від керівника практики ЗВО «Університет Короля Данила» з урахуванням особливостей виробничо-господарської діяльності бази практики.

Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих та організаційних завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження виробничої практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Перелік індивідуальних завдань має зразковий характер, зміст їх конкретизується і уточнюється під час проходження виробничої практики керівниками від ЗВО «Університет Короля Данила» і бази практики.

Індивідуальні завдання мають носити науково-дослідний характер. Індивідуальне завдання виконується письмово у *Microsoft Word* документі із використанням ілюстраційного матеріалу.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань

1. Проаналізувати організаційну структуру закладу.
2. Вивчити посадові інструкції управлінського персоналу.
3. Оцінити ефективність комунікації в команді.
4. Розробити пропозиції щодо покращення сервісу підприємства
5. Вивчити процедуру адаптації нових працівників.
6. Провести аналіз фінансових показників за місяць.
7. Ознайомитися з системою бронювання.
8. Розробити ідею програми лояльності для клієнтів.
9. Вивчити процедуру обслуговування VIP-клієнтів.
10. Проаналізувати ефективність рекламної кампанії.
11. Запропонувати новий формат меню або послуги.
12. Вивчити методи управління конфліктами в закладі.
13. Провести аналіз конкурентів у регіоні.
14. Оцінити рівень задоволеності клієнтів.
15. Розробити план заходів для підвищення продажів.
16. Ознайомитися з інвентаризацією товарів.
17. Скласти схему логістики постачання.
18. Вивчити систему обліку та звітності закладу.
19. Розробити антикризовий план дій для підприємства.
20. Ознайомитися з процедурами перевірок санітарних норм.
21. Оцінити енергоефективність закладу.
22. Дослідити сучасні тенденції в готельно-ресторанному бізнесі.

23. Запропонувати інновацію в управлінні закладом.
24. Вивчити методiku організації корпоративних заходів.
25. Провести аналіз витрат на закупівлі.
26. Оцінити роль технологій у роботі підприємства.
27. Розробити рекомендації щодо підвищення мотивації персоналу.
28. Вивчити процедуру підготовки до аудитів.
29. Провести аналіз трендів в індустрії гостинності, які можна інтегрувати у роботу закладу.
30. Виявити основні ризики для підприємства (економічні, репутаційні, санітарні).

3. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практичної підготовки одержати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;

- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від закладу вищої освіти і підприємства стосовно кожного студента на підставі щоденника практики виробничої і зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

Здобувачі вищої освіти мають право:

- на безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;

- на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету,

так і бази практики;

- звертатися за консультаціями до керівників практики;
- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ

Керівництво практикою від закладу вищої освіти.

До керівництва виробничої практики студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які в тісному контакті з керівництвом бази практики забезпечують якісне виконання програми практики. *Керівник практики від закладу вищої освіти:*

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Університет;
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт (проектів);
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проведення;
- надає методичну допомогу під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;

- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів вищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки у залікові книжки;
- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні кафедри;
- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів вищої освіти про практику на кафедрі.

Керівництво практикою від підприємства - бази практики

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється кваліфікованими спеціалістами, призначеними наказом про прийняття студентів на практику.

У обов'язки керівників практики від бази практики входить:

- організація робочого місця і створення необхідних умов для проходження практики згідно з графіком;
- надання студентам необхідної звітної документації, нормативних та інших матеріалів;
- контроль виконання індивідуальних завдань та програми практики в цілому;
- відгук та оцінка роботи студента на практиці.

5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його у журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж, та особи, яку інструктували.

Студенту-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці і умови проходження практики.

Студент-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку організації.

Студент-практикант до початку практики повинен:

- отримати номер телефону керівника практики від ЗВО «Університет Короля Данила» для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії.

Перед початком роботи студент-практикант повинен організувати своє робоче місце (місце проходження практики).

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики;
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:

- погіршення у студента-практиканта стану здоров'я;
- отримання студентом-практикантом травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення недоліків у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії;
- запаху газу, тощо.

Студент-практикант під час проходження виробничої практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації.

Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну проходження виробничої практики здобувачі освіти подають керівнику практики такі документи:

- щоденник;
- звіт за результатами проходження практики.

Вимоги щодо змісту звіту про проходження практики та порядку ведення щоденника описані у «Методичних вказівках щодо проходження виробничої практики».

Результати проходження практичної підготовки оцінюються у ЗВО «Університет Короля Данила» комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів освіти та їх відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються кафедрою в архів для зберігання.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання виробничої практики освітньо-професійної програми підготовки бакалавра здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС. Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Результати виробничої практики оцінюються за схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

Систему оцінювання роботи та знань студентів за результатами проходження виробничої практики представлено нижче в таблиці.

№ з/п	Найменування	Кількість балів
1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення + зміст матеріалів)		
1.1	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам).	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше).	2
1.2	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10

1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
2. Захист матеріалів практики – 60 балів		
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики, та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до поданих нижче критеріїв.

Критерії оцінювання знань студентів

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «дуже добре»	B
75-82 балів	4 «добре»	C
67-74 бали	3 «задовільно»	D
60-66 бали	3 «достатньо»	E
35-59 бали	2 «незадовільно»	F
1-34 бали	2 «неприйнятно»	FX

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхневе знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері туризму.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження виробничої практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться, коли студент не з'явився для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіту з виробничої практики.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Круль Г.Я. Основи готельної справи: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 368 с.
2. Архіпов В.В. Організація ресторанного господарства: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 280 с.
3. П'ятницька Н.О. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства: підручник. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 584 с.
4. Мостова Л. М. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства: навч. посіб. Вид. 2-ге. Київ: Ліра-К, 2011. 388 с.
5. Литвиненко Т.К. Новітні технології обслуговування у сфері ресторанного бізнесу: навч. посіб. Київ: КНТЕУ, 2011. 215 с.
6. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний бізнес: теорія та практика: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
7. П'ятницька Г.Т., П'ятницька. Н.О. Інноваційні ресторани технології: основи теорії: навч. посіб. Київ: Кондор, 2013. 250 с.
8. Мостова Л.М., Новікова О.В. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства: навч. посіб. Київ: Ліра- К, 2010. 388 с.
9. Гайдук С.М., Юрчук К.А. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2006. 342 с.
10. Мальська М.П., Гаталюк Н.М., Ганич Н.М. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика): підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 304 с.