КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	**ДРУГИЙ (МАГІСТЕРСЬКИЙ)**
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	**МАГІСТР**
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	**J ТРАНСПОРТ ТА ПОСЛУГИ**
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	**J2 ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННА СПРАВА ТА КЕЙТЕРИНГ**
ОСВІТНЯ ПРОГРАМА	**ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННА СПРАВА**

Запоріжжя

2026

Програма переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань J Транспорт та послуги за спеціальністю J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг, освітня програма: Готельно-ресторанна справа / Укладачі: В. О. Зубов, О. В. Кіктенко, П. С. Покатаєв, К. В. Трофімук. – Запоріжжя : КПУ, 2026. – 24 с.

Укладачі:
Зубов Вадим Олексійович, доктор філософських наук., професор
Кіктенко Оксана Володимирівна, доктор наук з державного управління, доцент;
Покатаєв Павло Сергійович, доктор наук з державного управління, професор;
Трофімук Катерина Василівна, гарант ОП, кандидат педагогічних наук, доцент.

Програму переддипломної практики схвалено на засіданні кафедри туризму та готельно-ресторанної справи

Протокол № 1 від «26» серпня 2026 року

ВСТУП

Переддипломна практика є обов’язковим освітнім компонентом освітньо-професійної програми Готельно-ресторанна справа другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг. Вона проводиться у третьому семестрі й забезпечує практичну та аналітичну підготовку до виконання кваліфікаційної роботи. У цей період здобувач уточнює дослідницьке питання, збирає необхідні матеріали та перевіряє, чи достатньо їх для обґрунтованих висновків.

Зміст переддипломної практики визначається темою кваліфікаційної роботи та профілем бази практики. Предметом дослідження можуть бути організація обслуговування гостей, якість готельних, ресторанних і кейтерингових послуг, використання ресурсів, робота персоналу або впровадження технологій. Межі дослідження погоджують з урахуванням доступності даних.

Під час практики здобувач зіставляє відомості з фахових джерел із матеріалами підприємства, результатами спостережень або іншими доступними даними. На цій основі він визначає можливі причини виявленої проблеми, порівнює варіанти її розв’язання та обґрунтовує рішення з урахуванням умов роботи закладу. Якщо запропоновану зміну ще не впроваджено, здобувач визначає, за якими показниками та в який спосіб можна перевірити її результативність.

Програма визначає зміст і послідовність робіт, порядок керівництва практикою, вимоги до звітності та критерії оцінювання. У звіті здобувач зазначає, які матеріали зібрав, як їх опрацював, які висновки отримав і які питання потребують подальшого дослідження. Перевірені дані, результати аналізу та обґрунтовані пропозиції можуть бути використані в аналітичному й рекомендаційному розділах кваліфікаційної роботи.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

Мета переддипломної практики – підготувати емпіричну й аналітичну основу кваліфікаційної роботи магістра та сформувати досвід самостійного дослідження проблеми у сфері готельно-ресторанного господарства й кейтерингу. На підставі опрацьованих матеріалів здобувач обґрунтовує управлінське, сервісне або технологічне рішення та визначає спосіб оцінювання його результативності.

1.1 Основні завдання

– уточнити дослідницьке питання, об’єкт і предмет дослідження та погодити межі аналізу

– визначити, які відомості потрібні для відповіді на дослідницьке питання, і вибрати спосіб їх отримання

– зібрати, перевірити й систематизувати дозволені матеріали, зазначити джерела та обмеження даних

– виконати власний аналіз, зіставити показники за порівнюваних умов та пояснити отримані результати

– оцінити одну ринкову можливість для бази практики й розглянути досвід національної та міжнародної мережі за аспектом, пов’язаним із темою

– порівняти варіанти розв’язання проблеми й визначити ресурси, ризики та показники для перевірки обраного рішення

– підготувати звіт, систематизувати матеріали для кваліфікаційної роботи й представити висновки під час захисту.

1.2 Очікуваний результат практики

Після завершення практики здобувач має подати впорядкований перелік використаних джерел, опис методики, власні аналітичні матеріали та обґрунтовану рекомендацію. У звіті має бути зрозуміло, які висновки підтверджено даними, за яких умов вони придатні для застосування та які матеріали можуть бути використані в кваліфікаційній роботі.

2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Показник	Характеристика
Освітній компонент	П 2. Переддипломна практика
Рік навчання і семестр	ІІ курс, 3-й семестр денної форми навчання
Обсяг і тривалість	12 кредитів ЄКТС, 360 академічних годин, 8 тижнів
Підсумковий контроль	Диференційований залік

Переддипломна практика спирається на підготовку з методології досліджень і дисциплін професійного циклу, а також на досвід, набутий під час виробничої практики. Здобувач може продовжити вивчення процесу, з яким працював на П 1, якщо це відповідає темі кваліфікаційної роботи. Індивідуальне завдання практики у такому разі уточнюють з огляду на нове дослідницьке питання, джерела й очікуваний аналітичний результат.

Календарні дати, місце проходження практики та склад звітних матеріалів доводять до відома здобувача до початку роботи. Під час переддипломної практики здобувач готує матеріали, які використовуватиме під час виконання кваліфікаційної роботи.

Інтегральна компетентність

Здатність розв’язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру готельно-ресторанної справи.

Загальні компетентності

ЗК 1. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)

ЗК 2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

ЗК 3. Здатність до критичного мислення, аналізу та синтезу інформації для генерування інноваційних ідей в умовах невизначеності

ЗК 4. Здатність працювати в команді

ЗК 5. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології

ЗК 6. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні

ЗК 7. Здатність ухвалювати обґрунтовані управлінські рішення на основі аналізу альтернатив та оцінки ризиків

ЗК 8. Здатність працювати в міжнародному контексті

ЗК 9. Здатність здійснювати усну та письмову професійну комунікацію українською й англійською мовами у сфері готельно-ресторанної справи

Спеціальні (фахові) компетентності

СК 1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій, використовувати міждисциплінарні дослідження аналізу стану розвитку глобальних та локальних ринків готельних та ресторанних послуг для розв’язання складних задач розвитку готельного і ресторанного бізнесу

СК 2. Здатність систематизувати та синтезувати інформацію для врахування крос-культурних особливостей функціонування суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу

СК 3. Здатність планувати та здійснювати ресурсне забезпечення діяльності суб'єктів готельного і ресторанного бізнесу

СК 4. Здатність створювати і впроваджувати продуктові, сервісні, організаційні, соціальні, управлінські, інфраструктурні, маркетингові інновації у господарську діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу

СК 5. Здатність забезпечувати ефективну сервісну, комерційну, виробничу, маркетингову, економічну діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу

СК 6. Здатність координувати та регулювати взаємовідносини з партнерами та споживачами

СК 7. Здатність до підприємницької діяльності

СК 8. Здатність розробляти антикризові програми корпорацій, готельних та ресторанних мереж, суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК 9. Здатність забезпечувати якість обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг

СК 10. Здатність застосовувати принципи соціальної відповідальності в діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу

СК 11. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання інноваційних технологій у сфері готельного та ресторанного бізнесу.

СК 12. Здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі готельно-ресторанної справи у мультидисциплінарних контекстах, у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації

СК 13. Здатність розробляти й реалізовувати рішення з розвитку персоналу та організації внутрішніх комунікацій суб'єктів готельно-ресторанної справи

СК 14. Здатність застосовувати інструменти управління проєктами для планування, реалізації, моніторингу та оцінювання проєктів розвитку суб'єктів готельно-ресторанної справи

Програмні результати навчання

РН 1. Розробляти і приймати ефективні рішення з питань розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики, забезпечувати їх реалізацію, аналізувати і порівнювати альтернативи, оцінювати ризики та імовірні наслідки їх впливу

РН 2. Вільно спілкуватись усно і письмово українською та англійською мовами при обговоренні професійних питань, досліджень та інновацій у сфері готельно-ресторанного бізнесу

РН 3. Розробляти, впроваджувати та застосовувати сучасні методи оцінювання ефективності впровадження інновацій в готельно-ресторанному бізнесі

РН 4. Здійснювати моніторинг кон’юнктури ринку готельних та ресторанних послуг

РН 5. Оцінювати нові ринкові можливості, формулювати бізнес-ідеї та розробляти маркетингові заходи за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень

РН 6. Відшуковувати необхідні дані в науковій літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати та оцінювати ці дані, систематизувати й упорядковувати інформацію для вирішення комплексних задач професійної діяльності

РН 7. Досліджувати моделі розвитку міжнародних та національних готельних і ресторанних мереж (корпорацій)

РН 8. Ініціювати, розробляти та управляти проєктами розвитку суб’єктів готельного та ресторанного бізнесу із врахуванням інформаційного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення

РН 10. Відповідати за формування ефективної кадрової політики суб’єктів готельного та ресторанного бізнесу, організаційні комунікації, розвиток професійного знання, оцінювання стратегічного розвитку команди, підбір та мотивування персоналу на ефективне вирішення професійних завдань

РН 11. Здійснювати дослідження та/або провадити інноваційну діяльність з метою отримання нових знань та створення нових технологій та видів послуг (продукції) в сфері готельно-ресторанного бізнесу та в ширших мультидисциплінарних контекстах

РН 12. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються

РН 13. Оцінювати результати власної роботи, планувати власний внесок у досягнення командних цілей і координувати виконання спільних професійних завдань

РН 14. Оцінювати результативність заходів з удосконалення внутрішніх комунікацій і мотивації персоналу за показниками якості обслуговування споживачів у суб’єктах готельно-ресторанної справи

3. БАЗИ ПРАКТИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯ

3.1 Вимоги до баз практики

Базами практики можуть бути готелі, готельно-ресторанні комплекси, ресторани, кейтерингові підприємства та профільні підрозділи мереж гостинності. Підприємство або підрозділ обирають за темою кваліфікаційної роботи. Для дослідження роботи рецепції потрібна база, на якій можна отримати відомості про поселення гостей. Для теми з організації кейтерингу придатною є база, на якій можна зіставити планові та фактичні показники виконання замовлень.

Під час погодження бази кафедра з’ясовує, чи можна одержати достатні для аналізу відомості, хто супроводжуватиме роботу здобувача та за яких умов дозволено користуватися матеріалами. До початку практики уточнюють види робіт, доступні документи, порядок комунікації й вимоги безпеки. Договори, направлення та розподіл здобувачів оформлюють у порядку, установленому КПУ.

Здобувач може проходити переддипломну практику на базі виробничої практики за погодженням кафедри, якщо діяльність підприємства відповідає темі й дає змогу виконати погоджене дослідження. Відповідність бази оцінюють за доступністю матеріалів для конкретного питання, а також за можливістю перевірити походження цих матеріалів.

3.2 Керівництво практикою

Кафедра погоджує бази, повідомляє здобувачам строки й вимоги до звітності, організовує консультації та підсумковий контроль.

Керівник від університету погоджує індивідуальне завдання й календарний план, консультує щодо джерел і методів, перевіряє проміжні результати. Після завершення практики перевіряє звіт і бере участь в оцінюванні його захисту.

Керівник від бази організовує необхідні інструктажі, визначає, які матеріали можна використовувати, сприяє виконанню погоджених робіт і готує характеристику-відгук за додатком 3. Керівник кваліфікаційної роботи допомагає узгодити дослідницьке питання, методи й спосіб використання результатів практики у кваліфікаційній роботі.

3.3 Обов’язки здобувача та умови виконання робіт

Здобувач дотримується погодженого календарного плану, правил внутрішнього розпорядку й вимог безпеки бази. Під час роботи веде щоденник за формою додатка 4, систематизує джерела й зберігає матеріали, потрібні для перевірки розрахунків. На проміжну консультацію подає короткий опис виконаної роботи та питання, які потребують погодження.

До початку спостережень, опитувань або інтерв’ю здобувач погоджує їх із керівниками. Участь респондентів є добровільною. Відомості про гостей і працівників знеособлюють. Для звіту використовують тільки матеріали, дозволені підприємством. Якщо окремі дані не можна наводити повністю,

здобувач погоджує, чи можна подати їх узагальнено або замінити відкритими відомостями.

3.4 Виконання робіт за обмеженого доступу до бази

Якщо безпекові умови, режим роботи бази або доступ до документів змінилися, здобувач повідомляє керівника від університету та керівника від бази. Вони погоджують інший спосіб отримання відомостей, зміну періоду аналізу або уточнення меж дослідження. Погоджені зміни вносять до календарного графіка у щоденнику практики.

За погодженим із КПУ і базою порядком окремі види робіт можна виконувати дистанційно. Здобувач опрацьовує дозволені електронні матеріали, консультується з керівниками та подає проміжні результати в погоджений спосіб. У звіті зазначають, як було отримано й перевірено використані відомості.

4. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

4.1 Постановка дослідницького завдання

На початку практики здобувач перетворює тему кваліфікаційної роботи на конкретне дослідницьке питання. Для теми про удосконалення роботи рецепції таким питанням може бути «На якому етапі поселення виникають найбільші затримки і за яких умов вони повторюються?». У завданні зазначають процес, період спостереження, джерела відомостей і показник, за яким можна описати проблему.

Об’єктом дослідження може бути процес поселення гостей, а предметом – вплив порядку передавання відомостей про готовність номера на тривалість поселення. Мета і завдання мають відповідати обраному питанню. Погоджені відомості вносять до індивідуального завдання відповідно до п. 5.1.

4.2 Збирання й перевірка даних

Для обґрунтування методики опрацьовують наукові публікації й галузеві джерела. Для опису обраного процесу використовують дозволені документи підрозділу, агреговані звіти, результати спостережень або опитувань. Для кожного джерела зазначають автора чи організацію, період, спосіб отримання даних, одиниці вимірювання й обмеження. Відомості систематизують у робочому реєстрі, форму якого здобувач добирає з урахуванням джерел і методики дослідження.

Перед розрахунками здобувач перевіряє, чи показники визначено однаково і чи охоплюють вони зіставні періоди або групи спостережень. Наприклад, час від початку обслуговування до видачі ключа і час очікування в черзі вимірюють окремо. Пропущені або неповні записи позначають, а спосіб їх урахування пояснюють у звіті.

Якщо внутрішніх відомостей недостатньо, за погодженням використовують відкриті чи агреговані дані або уточнюють дослідницьке питання. Умовні числа можна використати для демонстрації методики. У звіті такі розрахунки позначають як навчальні та відокремлюють від фактичних результатів.

4.3 Аналіз обраного процесу

Здобувач стисло описує процес, називає його етапи та відповідальних працівників. Для аналізу затримок можна зіставити тривалість операцій за схожих умов. Для вивчення повторних звернень гостей – згрупувати їх за причинами й етапами обслуговування. Для дослідження витрат на кейтеринг – зіставити планові та фактичні витрати на подібні заходи.

Після кожної ключової таблиці або рисунка пояснюють, який результат отримано та як він відповідає на дослідницьке питання. Якщо дані показують зв’язок, але не дозволяють установити причину, здобувач зазначає, які чинники могли вплинути на результат. Для поселення це можуть бути групові заїзди, завантаження готелю або склад зміни.

4.4 Аналіз ринку й досвіду мереж

Ринкове порівняння пов’язують з обраною проблемою. Здобувач добирає зіставні пропозиції, зазначає дату спостереження й аналізує склад послуг, ціни або умови замовлення за однаковими критеріями. За результатами визначає одну ринкову можливість для бази практики й пропонує захід, який відповідає її ресурсам та аудиторії.

Моделі розвитку національної та міжнародної готельної або ресторанної мережі зіставляють за одним критерієм, пов’язаним із темою. Наприклад, можна порівняти, як у власній мережі та за франчайзинговою моделлю встановлюють стандарти обслуговування, розподіляють повноваження або контролюють якість. Для незалежного закладу пояснюють, який елемент досвіду мереж можна застосувати в його умовах.

4.5 Обґрунтування рішення та перевірка ефекту

Для розв’язання проблеми здобувач зіставляє щонайменше два варіанти за однаковими критеріями. Залежно від теми оцінюють витрати, строки, вплив на якість послуги, вимоги до персоналу та ризики. Для кожної важливої оцінки наводять джерело або пояснюють припущення. У звіті порівняння подають у таблиці та пояснюють, які критерії визначили вибір рішення.

Для обраного рішення визначають відповідального, послідовність дій, потрібні ресурси й можливі перешкоди. За погодженням із підприємством можна виконати пробну перевірку. Якщо рішення ще не впроваджено, очікуваний результат подають як прогноз, зазначають його вихідні припущення й пропонують спосіб подальшої перевірки.

План перевірки містить вихідне значення показника, період спостереження, спосіб вимірювання та критерій прийнятного результату. За наявності фактичних даних до та після зміни їх зіставляють за однакових або пояснених умов. Наприклад, якщо оцінюють зміну порядку передавання відомостей про готовність номерів, порівнюють тривалість поселення до і після зміни за зіставного завантаження готелю.

4.6 Робота персоналу й оцінювання власного внеску

У межах обраного процесу здобувач аналізує, як розподіл відповідальності, передавання інформації або мотивація працівників позначаються на якості обслуговування. Для запропонованої зміни визначає показник якості й пояснює, які дані потрібно зіставити до та після її запровадження. За наявності зіставних матеріалів виконує відповідний розрахунок.

У щоденнику здобувач фіксує, які дії виконав особисто, які матеріали погодив з працівниками бази та що вдалося з’ясувати. Наприкінці практики оцінює власний внесок і зазначає, які завдання доцільно продовжити під час підготовки кваліфікаційної роботи.

5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

5.1 Погодження індивідуального завдання

Індивідуальне завдання визначає, яку частину кваліфікаційного дослідження здобувач виконає під час практики. У ньому зазначають тему кваліфікаційної роботи, дослідницьке питання, доступні джерела, методи, очікуваний результат і строки підготовки матеріалів. Завдання погоджують з керівниками практики та узгоджують із керівником кваліфікаційної роботи. Здобувач оформлює погоджене завдання окремим документом із зазначенням свого імені та прізвища, бази і строків практики.

До завершення першого етапу потрібно визначити, що саме підтвердить виконання завдання. Наприклад, для дослідження затримок під час поселення таким матеріалом є таблиця тривалості операцій за зіставні періоди та висновок, на підставі якого можна обрати спосіб удосконалення процесу. Якщо змінюється джерело даних або обсяг дослідження, погоджені зміни відображають у календарному графіку щоденника практики.

5.2 Орієнтовні завдання за профілем бази

База і напрям	Завдання	Результат для звіту
Готель. Робота рецепції	Встановити, на якому етапі затримується поселення, зіставити час операцій і порівняти два способи поліпшення.	Таблиця вимірювань, пояснення затримок і план перевірки обраної зміни.
Готель. Використання ресурсів	Зіставити витрати води або електроенергії за порівнювані періоди з урахуванням завантаження. Оцінити два заходи з економії.	Розрахунок споживання на зайняту номеро-добу та пропозиція з умовами її перевірки.
Ресторан. Якість обслуговування	Згрупувати повторні звернення гостей за причинами, з’ясувати, на якому етапі виникають помилки, і порівняти способи їх усунення.	Таблиця звернень і пропозиція щодо взаємодії залу й кухні з показником результативності.
Кейтеринг. Виконання замовлень	Зіставити планові та фактичні витрати або строки на подібних заходах. Визначити, з чим пов’язані найбільші відхилення.	Порівняльна таблиця, обґрунтування зміни та розрахунок або прогноз її ефекту.

6. ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Переддипломна практика триває вісім тижнів. Наведений план встановлює орієнтовну послідовність дослідження та розподіл 360 академічних годин. Дати визначають за графіком освітнього процесу. На основі типового плану здобувач складає індивідуальний календарний графік у щоденнику практики (додаток 4). У графіку зазначає зміст робіт, строки й відмітки про виконання. Графік погоджують керівники від університету та бази практики.

Тиждень	Види робіт	Результат етапу	Години
1	Пройти інструктажі, погодити питання, джерела, методи та доступ до матеріалів.	Погоджене індивідуальне завдання і календарний план.	45
2	Охарактеризувати процес, опрацювати джерела й підготувати інструмент збирання даних.	Схема процесу та форма спостереження, опитування або робоча таблиця.	45
3	Зібрати дозволені матеріали й описати умови їх отримання.	Первинні записи та реєстр джерел.	45
4	Перевірити повноту й порівнянність даних. Погодити зміни до плану, якщо відомостей бракує.	Впорядковані дані з описом обмежень.	45
5	Проаналізувати процес, зіставити дані та опрацювати відомості про ринок і мережі.	Аналітичні таблиці, розрахунки та висновки.	45
6	Порівняти варіанти розв’язання проблеми за однаковими критеріями.	Таблиця альтернатив та обґрунтування вибору.	45
7	Скласти план заходів, оцінити ресурси й ризики та визначити спосіб перевірки ефекту.	План реалізації або пробної перевірки, розрахунок чи прогноз.	45
8	Оформити звіт і щоденник, отримати відгук, підготувати матеріали до захисту.	Комплект звітних матеріалів.	45
Разом			**360**

Наприкінці четвертого тижня керівник перевіряє придатність зібраних відомостей для аналізу. Наприкінці сьомого тижня здобувач представляє обґрунтування рішення й спосіб перевірки його результативності. Окремі роботи можуть виконуватися паралельно за погодженням із керівниками.

7. ЗВІТНІСТЬ ТА ЗАХИСТ ПРАКТИКИ

7.1 Склад звітних матеріалів

Після завершення практики здобувач подає звіт із додатками, погоджене індивідуальне завдання (п. 5.1), щоденник із заповненим календарним графіком і робочими записами (додаток 4) та підписану характеристику-відгук керівника від бази практики (додаток 3). Титульний аркуш і структуру звіту оформлюють за додатками 1 і 2.

У полі щоденника, відведеному для відгуку керівника від бази, зазначають, що характеристику-відгук подано окремо за формою додатка 3. У додатках до звіту подають матеріали, необхідні для перевірки висновків і дозволені для використання.

7.2 Рекомендована структура звіту

Звіт містить титульний аркуш, зміст, вступ, три розділи, висновки, список використаних джерел і додатки за потреби. Вимоги до змісту кожної частини подано в додатку 2. У звіті має бути видно, як використані дані й методи привели до висновків та обґрунтування запропонованого рішення.

7.3 Оформлення звіту

Звіт оформлюють українською мовою на аркушах формату А4. Рекомендовано шрифт Times New Roman, 14 пт, міжрядковий інтервал 1,5 і абзацний відступ 1,25 см. Ліве поле становить 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм. Якщо кафедра застосовує затверджену форму, звіт оформлюють за нею.

На таблиці, рисунки й додатки посилаються в тексті. Для відомостей із документів або публікацій зазначають джерело. Умовні значення, прогнозні розрахунки та фактичні результати позначають окремо. До звіту додають коротке резюме англійською мовою, у якому формулюють дослідницьке питання, називають метод і подають основний висновок.

7.4 Порядок захисту

Підсумковий контроль проводиться у формі диференційованого заліку. У доповіді здобувач стисло пояснює, яку проблему досліджував, як отримав і перевірив дані, якого висновку дійшов та яке рішення пропонує. Для пояснення достатньо підготувати одну або дві таблиці, схеми чи розрахунки, які підтверджують головні результати.

Під час відповідей здобувач обґрунтовує вибір методу й рішення, пояснює межі висновку та можливість використання матеріалів у кваліфікаційній роботі. Ключовий висновок стисло формулює англійською мовою і відповідає англійською на одне фахове запитання. Строки подання звіту й організацію захисту визначають за документами КПУ.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Бали	ЄКТС	Національна оцінка	Характеристика результату
90–100	A	Відмінно	Здобувач самостійно виконав дослідження за темою кваліфікаційної роботи. Пояснив добір джерел і методів, перевірив порівнянність даних та врахував їхні обмеження. Висновки підтверджено розрахунками або систематизованими спостереженнями. Здобувач обґрунтував вибір рішення, визначив показник і спосіб перевірки його результативності. Під час захисту аргументовано пояснив основні результати.
82–89	B	Добре	Дослідницьке завдання виконано, походження основних даних зазначено, висновки підтверджено результатами аналізу. Варіанти рішення зіставлено, вибір обґрунтовано, спосіб перевірки запропоновано. Окремі неточності в розрахунках, поясненні обмежень або оформленні звіту істотно не впливають на основний висновок. На захисті здобувач відповідає по суті, за потреби уточнює окремі положення.
75–81	C	Добре	Основні завдання практики виконано. Джерела дають змогу проаналізувати проблему, а ключові розрахунки або спостереження подано у звіті. Окремі висновки потребують додаткового підтвердження, порівняння варіантів або спосіб перевірки запропонованого рішення обґрунтовано частково. На захисті здобувач пояснює основний результат, проте потребує уточнювальних запитань щодо методики чи висновків.
67–74	D	Задовільно	Здобувач зібрав матеріали за темою та виконав базовий аналіз. У звіті наведено окремі порівняння або розрахунки, однак умови їх проведення й причини виявлених розбіжностей пояснено неповно. Пропозиція пов’язана з проблемою, але вибір рішення або спосіб перевірки ефекту потребує доопрацювання. На захисті здобувач відтворює послідовність роботи та частково обґрунтовує висновки.
60–66	E	Задовільно	Підтверджено виконання мінімально необхідної частини індивідуального завдання. Здобувач описав проблему, навів вихідні матеріали й отримав принаймні один результат, який можна перевірити за звітом. Аналіз має переважно описовий характер. Пропозицію сформульовано загально, її зв’язок із результатами дослідження розкрито частково. На захисті здобувач може пояснити, що виконав і як отримав основний результат.
35–59	FX	Незадовільно	Подано окремі матеріали за темою, проте істотну частину індивідуального завдання не виконано або не підтверджено. Вихідних відомостей недостатньо для перевірки основних висновків, у розрахунках чи тлумаченні даних є суттєві помилки. Запропоноване рішення не має достатнього обґрунтування. Відповіді під час захисту не усувають цих прогалин.
0–34	F	Незадовільно	Основні завдання практики не виконано. Звіт відсутній або подані матеріали не містять перевірних даних і результатів самостійного аналізу за погодженою темою. За звітними матеріалами та результатами підсумкового контролю неможливо підтвердити виконання програми практики.

Додаток 1

Зразок титульного аркуша звіту

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІНСТИТУТ ЗДОРОВ'Я, СПОРТУ І ТУРИЗМУ

КАФЕДРА ТУРИЗМУ ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ

ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувача другого (магістерського)
рівня вищої освіти
Спеціальність: J2 Готельно-ресторанна
справа та кейтеринг
Освітня програма: Готельно-ресторанна
справа
Група _____
Прізвище, ім'я, по батькові
_____
Керівник практики від університету
_____
Керівник практики від бази
_____
База практики _____
Строки проходження практики
_____

Запоріжжя – 2026

Додаток 2

РЕКОМЕНДОВАНА СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт відображає результати дослідження, виконаного під час переддипломної практики за темою кваліфікаційної роботи. У ньому здобувач показує, які матеріали зібрав, як їх опрацював, яких висновків дійшов і як ці результати можна використати в подальшій роботі. Разом зі звітом подають коротке резюме англійською мовою відповідно до п. 7.3.

1. Титульний аркуш

Оформлюють за зразком у додатку 1. Зазначають відомості про здобувача, базу й строки проходження практики та керівників від університету і підприємства.

2. Зміст

Наводять назви розділів і підрозділів та номери сторінок, з яких вони починаються. Назви у змісті мають відповідати заголовкам у тексті звіту.

3. Вступ

Зазначають тему кваліфікаційної роботи та пояснюють, яку її частину опрацьовано під час практики. Стисло обґрунтовують актуальність проблеми для обраного підприємства або процесу, формулюють мету й завдання дослідження, визначають його об’єкт і предмет. Наводять дослідницьке питання, період і основні джерела даних.

4. Розділ 1. Характеристика бази практики, джерела та методи дослідження

Подають відомості про підприємство й підрозділ в обсязі, необхідному для розуміння досліджуваної проблеми. Описують обраний процес, зазначають походження даних, період спостереження та одиниці вимірювання. Пояснюють, як збирали й перевіряли матеріали, чому обрали відповідні методи та які обмеження слід врахувати під час тлумачення результатів.

5. Розділ 2. Аналіз результатів дослідження

Наводять результати власного опрацювання даних у вигляді таблиць, розрахунків, схем або узагальнених спостережень. Після кожного ключового порівняння пояснюють, що саме встановлено та як це допомагає відповісти на дослідницьке питання. У межах теми подають коротке зіставлення ринкових пропозицій і досвіду національної та міжнародної мережі. Наприкінці розділу формулюють висновок про стан досліджуваного процесу та чинники, які могли вплинути на результат.

6. Розділ 3. Обґрунтування пропозицій та оцінювання їх результативності

Зіставляють щонайменше два варіанти розв’язання виявленої проблеми й пояснюють, чому обраний варіант придатний для підприємства. Зазначають, які дії потрібно виконати, хто за них відповідатиме, які ресурси й строки необхідні та які ризики слід урахувати. Визначають показник, джерело даних і спосіб

перевірки результативності. Якщо рішення ще не впроваджено, очікуваний ефект подають як прогноз із поясненням припущень, на яких він ґрунтується.

7. Висновки

Узагальнюють результати за завданнями, визначеними у вступі. Стисло зазначають, що вдалося встановити, яке рішення обґрунтовано та які матеріали можна використати в аналітичному або рекомендаційному розділі кваліфікаційної роботи. За потреби вказують, які питання потребують подальшого опрацювання.

8. Список використаних джерел

Наводять наукові публікації, офіційні матеріали, галузеві джерела й дозволені документи підприємства, на які є посилання у звіті.

9. Додатки

Розміщують матеріали, потрібні для перевірки результатів дослідження. Це можуть бути реєстр джерел, знеособлені таблиці спостережень, розрахунки, анкета, схема процесу або таблиця порівняння варіантів. На кожний додаток роблять посилання в тексті.

Додаток 3

ЗМІСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ-ВІДГУКУ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Орієнтовні питання для керівника практики від бази практики

1. Прізвище, ім’я, по батькові здобувача, найменування бази та термін проходження практики, керівник практики від бази.
2. У якому підрозділі та в які строки здобувач проходив практику?
3. Які завдання за темою кваліфікаційної роботи виконав здобувач? Які матеріали підготував і наскільки повно дотримався погодженого плану?
4. Наскільки самостійно здобувач збирав, перевіряв і систематизував дані? Чи дотримувався погоджених умов використання документів підприємства?
5. Як здобувач застосовував погоджені методи аналізу, зіставляв показники й пояснював виявлені розбіжності?
6. Які висновки й пропозиції підготував здобувач? Наскільки вони обґрунтовані зібраними матеріалами та придатні для роботи готелю, ресторану або кейтерингового підприємства?
7. Як здобувач взаємодіяв із працівниками підрозділу, дотримувався строків, правил внутрішнього розпорядку, вимог безпеки, професійної етики й конфіденційності?
8. Які сильні сторони виявив здобувач? Які труднощі виникли під час практики та що потребує подальшого опрацювання?

Керівник від бази характеризує роботи, виконання яких він міг спостерігати або перевірити за підготовленими матеріалами. Відгук враховують під час підсумкового оцінювання практики в університеті.

ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК

про результати проходження переддипломної практики

Здобувача (прізвище, ім’я, по батькові) _____

Спеціальність J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг, освітня програма Готельно-ресторанна справа

База практики _____

Термін проходження практики _____

Виконання індивідуального дослідницького завдання та отримані результати

_____

_____

_____

Самостійність у роботі з джерелами, даними та методами аналізу

_____

_____

_____

Висновки, рекомендації та практична значущість виконаної роботи

_____

_____

_____

Дотримання строків, професійної етики та правил бази практики

_____

_____

Загальний висновок: програму практики виконано _____

(повністю / частково; за потреби зазначити причини та невиконані завдання)

Керівник практики від бази (посада, ПІБ) _____

Підпис _____ Дата «____» _____ 20____ р.

Місце для печатки (за наявності)

Додаток 4

Форма щоденника практики

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

(вид і назва практики)

здобувач вищої освіти _____

інститут _____

кафедра _____

освітній ступінь _____

спеціальність _____

освітня програма _____

курс _____ , група _____

м. Запоріжжя
20___ р.

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Здобувач вищої освіти _____

направляється на практику на _____

_____

Назва практики _____

Термін практики: з _____ по _____

Керівник практики від університету: _____

(прізвище та ініціали)

Печатка

Директор Інституту _____ _____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства _____

(посада)

_____

(прізвище та ініціали)

Прибув на практику

Печатка _____ « ___ » _____ 20__ р.

(підпис)

_____

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з практики

Печатка _____ « ___ » _____ 20__ р.

(підпис)

_____

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук керівника практики від підприємства

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата складання заліку «____»_____ 20___ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____ за шкалою ECTS ___

(цифрами і словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка «____» _____ 20 __ року

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Відмітки про виконання

Підписи керівників практики

від університету_____ від підприємства _____