

**КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Інститут здоров'я, спорту та туризму імені Тетяни Самоленко**

**Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи**

**ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
З ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

**для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістр  
спеціальність 241 Готельно-ресторанна справа  
освітня програма Готельно-ресторанна справа**

Запоріжжя  
2023

Програма і методичні вказівки з виробничої та переддипломної практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістр, спеціальність 241 Готельно-ресторанна справа, освітня програма Готельно-ресторанна справа / Класичний приватний університет; уклад. Покатаєв П.С., Кравченко Т.А., Трофімук К.В. Запоріжжя: КПУ, 2023. – 41 с.

Укладачі:

Покатаєв Павло Сергійович, доктор наук з держ. упр., професор;

Кравченко Тетяна Анатоліївна, доктор наук з держ. упр., професор;

Трофімук Катерина Василівна, кандидат педагогічних наук, доцент.

Рекомендовано кафедрою туризму та готельно-ресторанної справи,  
протокол № 9 від 19 квітня 2023 р.

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ПІДГОТОВКА ДО ПРАКТИКИ.....	8
3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ.....	9
4. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ ТУРИЗМУ І ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ.....	9
5. ОБОВ'ЯЗКИ КАФЕДРИ ТУРИЗМУ І ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ.....	10
6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ.....	10
7. ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА - БАЗИ ПРАКТИКИ.....	11
8. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИЦІ.....	12
9. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	12
10. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ.....	13
11. ПРОГРАМИ ПРАКТИК.....	14
11.1. Програма виробничої практики (магістратура 1 курс).....	14
11.2. Програма переддипломної практики.....	14
12. ФОРМИ ЗВІТНОСТІ СТУДЕНТА.....	17
ДОДАТКИ.....	19

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича та переддипломна практики є важливою складовою освітнього процесу, яка спрямована на поглиблення професійних знань, набуття практичних навичок та підготовку здобувачів до самостійної професійної діяльності у сфері готельно-ресторанного бізнесу. Практика дозволяє студентам застосувати теоретичні знання у реальних умовах роботи готелів і ресторанів, а також підготуватися до виконання магістерської роботи.

Види та тривалість практики визначаються освітньо-професійною програмою та відображаються відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу.

Перелік практик для освітнього рівня магістра 241 Готельно-ресторанна справа

Назва практики	Семестр	Тижні	Кількість кредитів ECTS
Виробнича практика	2	6 тижнів	9
Переддипломна	3	8 тижнів	12

Мета виробничої та переддипломної практик полягає у формуванні у здобувачів навичок застосування інноваційних технологій, управління персоналом, організації робочих процесів, аналізу діяльності закладів готельно-ресторанної справи та розробки рекомендацій для підвищення ефективності роботи підприємства.

### **Мета виробничої практики:**

- опанування сучасних методів управління у сфері готельно-ресторанного бізнесу;
- вивчення новітніх технологій та підходів у наданні готельно-ресторанних послуг;
- формування практичних навичок з управління операційною діяльністю.

### **Мета переддипломної практики:**

- поглиблення знань та підготовка до виконання магістерської роботи;
- аналіз інноваційних технологій, впроваджених у практику обраного підприємства;
- проведення самостійного дослідження на тему магістерської роботи на базі підприємства готельно-ресторанної сфери.

### **Основні завдання практики:**

- застосування теоретичних знань, отриманих під час навчання, на практиці;
- вивчення структури управління, організаційної культури та політики готелів або ресторанів;
- ознайомлення з організацією виробничих процесів у готельно-ресторанних підприємствах;

- аналіз ефективності використання сучасних технологій і їх впливу на якість обслуговування;
- проведення досліджень та збору матеріалів для написання магістерської роботи.

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань 24 «Сфера обслуговування» за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа», освітня програма Готельно-ресторанна справа **виробнича практика** сприяє формуванню компетентностей та програмних результатів навчання:

#### ***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 аналізу, оцінки, синтезу, генерування нових ідей
- ЗК 4. Здатність працювати в команді
- ЗК 5. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології
- ЗК 7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК 9. Здатність спілкуватися українською та англійською мовами у професійній сфері як усно, так і письмово

#### ***Спеціальні (фахові) компетенції***

- 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 3. Здатність планувати та здійснювати ресурсне забезпечення діяльності суб'єктів готельного і 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 9. Здатність забезпечувати якість обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг.
- СК 11. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання інноваційних технологій у сфері готельного та ресторанного бізнесу.
- СК 13. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління готельно-ресторанним підприємством, а також управляти персоналом, сприяючи підвищенню мотивації та якості обслуговування клієнтів.

### ***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 в 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 8. Ініціювати, розробляти та управляти проектами розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу із врахуванням інформаційного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.

РН 9. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання задач управління основними та допоміжними бізнес-процесами суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу

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, демонструвати лідерські навички і працювати в команді.

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань 24 «Сфера обслуговування» за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа», освітня програма Готельно-ресторанна справа **переддипломна практика** сприяє формуванню компетентностей та програмних результатів навчання:

#### ***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 аналізу, оцінки, синтезу, генерування нових ідей

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 приймати обґрунтовані рішення.

### ***Спеціальні (фахові) компетенції***

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

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

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

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

### ***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 в 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 з за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень

РН 8. Ініціювати, розробляти та управляти проектами 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, демонструвати лідерські навички і працювати в команді.

## **2. ПІДГОТОВКА ДО ПРАКТИКИ**

Виробнича та переддипломна практики є складовою частиною навчального процесу підготовки кваліфікованих фахівців. Проходження виробничої і переддипломної практики є важливою складовою удосконалення професійної підготовки, підвищення рівня професійних знань, умінь та навичок випускників та підготовки і написання кваліфікаційної роботи магістра. Це ефективна форма підготовки здобувачів вищої освіти до самостійної трудової діяльності, формування фахівця нового типу з гнучким економічним мисленням, із знанням правових основ, техніки комерційних операцій, фінансових і бухгалтерських справ, із вмінням спілкуватись і співпрацювати з діловими партнерами.

Під час виробничої та переддипломної практики здобувач вищої освіти - практикант повинен удосконалити свій рівень загальної теоретичної і спеціальної практичної підготовки, виявити знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання готельно-ресторанної справи; вміння аналізувати процеси та явища у сфері готельного та ресторанного бізнесу, встановлювати значимі фактори та причинно-наслідкові зв'язки при виявленні проблем конкретного підприємства, формулювати конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуванним об'єктом; готувати управлінські рішення та брати участь у їх реалізації.

Програма практики є навчально-методичним документом, в якому визначається мета і завдання практики на кожному етапі її проходження, їх взаємозв'язок між собою та з навчальною і науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, а також загальні питання щодо організації, керівництва та підведення підсумків практики.

Виробнича практика сприяє скороченню терміну адаптації магістра до сучасних умов діяльності готельних та ресторанних підприємств після закінчення університету, а переддипломна практика забезпечує формування навичок наукової та практичної роботи.

Об'єктами виробничої та переддипломної практики можуть виступати державні установи та організації, підприємства різних форм власності та



організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють діяльність, пов'язану із наданням готельних послуг.

Умовою скерування здобувача вищої освіти на практику є договір, що заповнюється у двох екземплярах та направлення, яке здобувач вищої освіти отримує у керівника практики від університету завчасно. Розподіл студентів на практику здійснюється згідно наказу.

### **3. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ**

Виробничі практики проводяться на підприємствах туристського сервісу. Вибір баз здійснює кафедра з урахуванням завдань виробничої практики і можливостей їх реалізації.

Як бази практик рекомендується вибирати підприємства, які мають договори з університетом про підготовку для них фахівців. Заявку на оформлення договору з підприємством як базою практики випускаюча кафедра туризму і готельно-ресторанної справи направляє в юридичний відділ. Останній оформляє необхідну документацію по укладанню договору з підприємством. Підприємства - бази виробничих практик повинні задовольняти наступні вимоги:

- мати високий рівень техніки і технології, організації і культури праці;
- забезпечувати можливість послідовного проведення більшості видів практики при дотриманні умов спадкоємності їх робочих програм;
- мати достатню інформаційно-статистичну базу для даного виду практики.

### **4. ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ ТУРИЗМУ І ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ**

1. Здійснює організаційно-методичне керівництво всією роботою кафедри по проведенню виробничої практики студентів.

2. Пропонує і затверджує рішенням кафедри відповідального викладача(ів) за організацію практик по кафедрі.

3. Призначає керівниками практики від кафедри досвідчених викладачів, які добре знають виробництво.

4. Організує і безпосередньо бере участь у розробці навчально-методичної документації з практики.

5. Доручає провідним викладачам кафедри розробку програм практики і методичних вказівок щодо їх проведення.

6. Організує погодження програм практики з основними базами практики.

7. Здійснює контроль з організації баз практики та їх відповідності вимогам програми.

8. Підписує заявки кафедр для укладання договорів з підприємствами на проведення практики студентів.

9. Організує розробку системи контролю і управління якістю практики на кафедрі, графіки контролю практики, тести знань та умінь, практичних навичок студента та ін.

10. Здійснює постійний контроль за організацією і проведенням виробничої, переддипломної практики, її керівництвом викладачами кафедри й представниками виробництва.

11. Забезпечує проведення методичної роботи з керівниками практики від підприємства; роз'яснює мету і завдання практики, методи і форми проведення, звітність з практики.

12. Контролює організацію і підведення підсумків практики, своєчасність оформлення відомостей з практики і звітів кафедри щодо проведення практики.

13. Систематично і своєчасно на засіданнях кафедри розглядає питання організації і проведення практики студентів.

14. Аналізує підсумкові матеріали виробничої практики з метою подальшого її удосконалення і подає пропозиції для розгляду Науково-методичній раді.

## **5. ОBOB'ЯЗКИ КАФЕДРИ ТУРИЗМУ І ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ**

Кафедра є основним підрозділом, який організує і проводить виробничу, переддипломну практику. Вона здійснює:

- організаційно-методичне забезпечення практики;
- безпосередню організацію практики на виробництві;
- науково-методичне керівництво практикою;
- контроль за організацією і якісним проведенням практики;
- підготовку і проведення підсумків практики;
- аналіз результатів практики по кафедрі і розробку її удосконалення.

Посадові особи кафедри в організації і проведенні практики:

- завідувач кафедри;
- відповідальний викладач на кафедрі за організацію практик;
- керівники практики студентів від кафедри.

## **6. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ**

Керівник практики від університету:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправкою студентів на практику;
- доводить до студентів перелік питань, які повинні бути відображені в звіті з практики з урахуванням специфіки підприємства;
- проводить у процесі практики консультативну роботу із студентами, виконує поетапний контроль ходу виконання програми практики;
- проводить вибіркового контролю над дотриманням студентами правил внутрішнього розпорядку;
- здійснює захист звітів у встановлені терміни;

- інформує кафедру про підсумки практики.

## **7. ОBOB'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА - БАЗИ ПРАКТИКИ**

Підприємства, що є базами практики, надають відповідно до програми студентам місця практики, забезпечують найбільш ефективне її проходження:

- створюють необхідні умови для отримання студентам під час проходження практики знань за фахом з урахуванням спеціалізації;
- дотримують узгоджені з академією календарні графіки проходження практики;
- забезпечують дотримання вимог з охорони праці (включаючи при необхідності інструктаж з техніки безпеки);
- надають студентам-практикам можливість користуватися наявною літературою, техніко-економічною та іншою документацією і звітністю;
- забезпечують і контролюють дотримання студентам-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для даного підприємства, у тому числі часу початку й закінчення робіт.

Загальне керівництво практикою студентів покладається наказом на одного з керівників або висококваліфікованих фахівців підприємства.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою у службі, відділі і т.д. покладається наказом керівника підприємства на фахівців або керівний склад структурних підрозділів.

Керівник практики студентів у службі (відділі), який здійснює безпосереднє керівництво практикою:

- організовує проходження виробничої практики закріплених за ним студентів (не більше 4-5 студентів-практиків) у тісному контакті з керівництвом академії;
- знайомить студентів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі) основними техніко-економічними показниками і завданнями підвищення ефективності роботи підприємства та його структурних підрозділів;
- здійснює постійний контроль над виробничою роботою студентів, допомагає їм правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консулює з виробничих питань;
- контролює ведення щоденників (при їх наявності), підготовку звітів студентів-практикантів, складає на кожного студента виробничу характеристику - відгук керівника практики від підприємства.

Відгук керівника практики від підприємства додається до звіту з практики або заноситься у відповідний розділ щоденника виробничої практики. У відгуку повинна бути дана характеристика студента як фахівця, що володіє знаннями, вміннями і навиками для вирішення практичних завдань в професійній діяльності на рівні підприємства (об'єднання) і його підрозділів; вказані недоліки й пропуски в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку треба також перерахувати

недоліки в проходженні практики і дати оцінку виконаних студентом робіт ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно").

## **8. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИЦІ**

Не менше ніж за 10-15 днів до початку виробничої практики студенти повинні чітко знати:

- на якому підприємстві вони проходять практику;
- строки практики;
- прізвище, ім'я та по-батькові керівника практики від кафедри, його координати;

- місце і час зустрічі з керівником у перший день практики.

Мати:

- календарний графік проходження практики;
- індивідуальні завдання, знати особливості їх виконання.

Студенти повинні своєчасно прибути на базу практики.

Після прибуття на базу практики студенти повинні отримати перепустки і пройти інструктаж з техніки безпеки (вступний і на робочому місці) з оформленням необхідної документації.

У процесі проходження усіх видів практик студент зобов'язаний:

1. Повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника.

2. Вивчати і додержуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.

3. Підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку і режиму робочого дня (вихід на роботу, перерва на обід, тривалість робочого дня).

4. Систематично вести щоденник, в якому відображається виконання практики по етапах.

5. Вивчати відповідну спеціальну літературу, законодавчі й нормативні документи в галузі фінансово-економічної діяльності.

6. Знайомитися зі стандартами ведення фінансово-бухгалтерської документації, її змістом і принципами роботи з нею.

У кінці практики студенти:

- закінчують роботу над індивідуальними завданнями і над звітом з практики.

## **9. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ**

Для організації практики необхідно вирішити наступні питання:

а) інформування студентів про завдання майбутньої практики, її терміни і вимоги до баз практики (кафедра туризму та готельного господарства);

б) оформлення студентами документів, що підтверджують згоду підприємства на здійснення керівництва практикою (договір або лист) у терміни, встановлені кафедрою;

в) формування проекту наказу по академії про направлення студентів на практику (кафедра);

г) проведення наради із студентами перед початком практики і видача направлень на практику (кафедра);

д) прибуття студентів на базу практики у встановлені терміни і, при необхідності, оформлення пропуску і проходження інструктажу з техніки безпеки;

є) видання наказу по підприємству про призначення керівника і терміни практики;

ж) виконання завдань практики, написання звіту, його оформлення відповідно до вимог і в терміни, вказані в направленні на практику;

з) захист звіту (дата визначається навчальним відділом КПУ).

Після закінчення практики студент складає залік (захищає звіт) з оцінкою, що диференціюється, в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практик від академії і підприємства. При відсутності керівника від виробництва враховується його оцінка знань студента відповідно до відгуку керівника.

На залік студент подає:

- звіт з практики, завірений печаткою;
- щоденник виробничої практики, підписаний керівниками практики від підприємства і керівником від університету;
- коротку письмову характеристику, надану керівником практики від підприємства;
- робочі матеріали (форми, схеми, креслення, графіки і т. д.).

При оцінці підсумків роботи студента на практиці береться до уваги його характеристика, надана керівником практики від підприємства.

Студент, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику або розглядається питання про його подальше перебування в університеті відповідно до рішення керівництва КПУ.

## **10. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Повністю оформлений звіт одночасно із щоденником підписуються керівником практики від підприємства і подається на кафедру не пізніше 3 днів після закінчення практики.

До звіту додаються: первинні документи, схеми, графіки, таблиці даних, щоденник практики. Обсяг - до 40 сторінок комп'ютерного тексту.

Оформлення звіту проводиться студентом відповідно до "Методичних вказівок з оформлення письмових робіт, курсових і дипломних проектів", розроблених кафедрою.

Статистичний матеріал повинен відображати дані (план і факт) для звіту з переддипломної практики – 3 роки. За відсутності планових показників по окремих видах діяльності допускається використання тільки фактичних даних.

## **11. ПРОГРАМИ ПРАКТИК**

### **11.1. Програма виробничої практики (1 курс)**

#### **Організація проведення виробничої практики**

Програмою практики передбачено ознайомлення студентів з комплексом типових завдань управлінської, маркетингової, комерційно-технологічної та планово-економічної діяльності певного підприємства готельно-ресторанного бізнесу.

Студент повинен виконати такі завдання:

Характеристика підприємства готельно-ресторанного бізнесу як суб'єкта підприємницької діяльності:

- дати характеристику підприємства готельно-ресторанного бізнесу як суб'єкта підприємницької діяльності: форма власності; статус підприємства;

- організаційно-правова форма; організаційна структура підприємства, включаючи структуру підрозділів; кадрове забезпечення.

- проаналізувати організаційну структуру підприємства готельно-ресторанного бізнесу, визначити її тип, описати функції її структурних підрозділів.

- охарактеризувати основні структурні підрозділи підприємства готельно-ресторанного бізнесу, визначити функції працівників згідно посадових інструкцій.

Вивчення асортименту послуг підприємства готельно-ресторанного бізнесу та виділення інноваційних технологій у цьому асортименті:

Аналіз виробничо-експлуатаційної діяльності підприємства, чи технологічних процесів, застосування інноваційних технологій

Аналіз системи обслуговування на підприємстві, інноваційних форм обслуговування та надання послуг

Аналіз інформаційних систем і технологій в діяльності підприємства готельного чи ресторанного господарства

Аналіз маркетингової діяльності підприємства готельного або ресторанного господарства

Аналіз системи управління діяльності підприємства

Формування пропозицій впровадження інновацій в діяльність підприємства готельно-ресторанного бізнесу

Підготовка та оформлення звіту з виробничої практики

### **11.2. Програма переддипломної практики (2 курс)**

Метою переддипломної практики є поглиблення, узагальнення та удосконалення знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти, перевірка можливості самостійної практичної діяльності майбутнього фахівця в умовах готельно-ресторанного господарства, підготовка здобувачів вищої освіти до виконання, захисту кваліфікаційної роботи магістра, також формування економічного мислення і підприємництва, глибокого комплексного

розуміння проблеми управління господарсько-фінансовою діяльністю підприємства, уміння вирішувати практичні ситуації, прищеплення навичок управлінської діяльності, вдосконалення практичних навичок здобувачів вищої освіти з обраної спеціальності, опрацювання прийомів і методів виконання організаційних, розпорядчих і аналітичних функцій (робіт) у структурних підрозділах, посади яких заміщаються фахівцями даної спеціальності, у т.ч. набуття практичних навичок виконання обов'язків керівників структурних підрозділів закладу ресторанного господарства та збір фактичних і цифрових даних для виконання магістерської дипломної роботи (проекту), завершення досліджень, пов'язаних з темою магістерської дипломної роботи (проекту).

Завданнями переддипломної практики є:- відпрацювання найновіших теоретичних і практичних досягнень вітчизняної та світової індустрії у сфері готельного та ресторанного бізнесу, встановлення значимих факторів та причинно-наслідкових зв'язків при виявленні проблем конкретного підприємства, апробації висновків та пропозицій на наукових конференціях;

- 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 (форма власності, структура керування підприємством, основні економічні показники підприємства);

- відпрацювання на посадах, що заміщаються фахівцями відповідно до їх спеціальності, технології виконання основних і найбільш масових видів управлінських робіт, виробничих процесів;

- здійснення відповідних до завдань практики розрахунків та підготовки конструктивних висновків щодо діяльності підприємства на підставі проаналізованої інформації, розробки управлінських рішень та конкретних пропозицій щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом;

- набуття навичок наукового аналізу процесів та явищ, вивчення, систематизації та поглиблення знань у сфері наукових досліджень, вміння визначати їх теоретичне та практичне значення, формувати висновки, рекомендації та пропозиції;

- активізація творчих здібностей здобувачів вищої освіти практикантів у виявленні резервів підвищення ефективності діяльності;

- збір необхідних матеріалів, їх аналіз та систематизація для виконання кваліфікаційної роботи магістра.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа є заключною ланкою підготовки фахівців і проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи магістра.

Зміст переддипломної практики і індивідуальних завдань визначаються тематикою кваліфікаційних робіт магістра. Робота магістра-практиканта повинна бути спрямованою на збір матеріалів, що забезпечують основні розділи магістерської роботи.

Завдання на час проходження переддипломної практики:

1. Загальне ознайомлення з закладом готельно-ресторанного господарства:

- ознайомитись з посадовими інструкціями та функціональними обов'язками керівників існуючих структурних підрозділів закладу готельно-ресторанного господарства.

- ознайомитись з установчими документами підприємства, метою його діяльності, організацією управління, структурою апарату управління

- визначити тип організаційної структури

- визначити основні види облікової, звітної, контролюючої та іншої документації, притаманні певному структурному підрозділу

- Вивчити систему матеріальної відповідальності на підприємстві

- Дослідити основні та допоміжні послуги готелю, а також специфіку їхнього надання

- Ознайомитись з організацією контролю за роботою закладу готельно-ресторанного господарства, результатами перевірок тощо; сервісної служби готелю

2. Аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства, його конкурентоспроможності, формування пропозицій щодо можливого удосконалення економічної діяльності:

- Для проведення аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства рекомендовано ознайомитись із такими звітними документами: Форма № 1 «Баланс», форма № 2 «Звіт про фінансові результати», штатний розпис.

- Виконати фінансово-економічний аналіз діяльності підприємства на основі звітності за останні три роки діяльності підприємства. Оцінювання фінансово-економічних показників діяльності підприємства необхідне для того, щоб одержати певну кількість основних параметрів, які дають об'єктивну картину фінансово-господарського стану підприємства.

- Динаміку основних показників діяльності підприємства доцільно представити у таблицях.

- На основі таблиць необхідно зробити висновки по стану основних засобів на підприємстві, вказати причини відхилень.

- Ґрунтуючись на співвідношеннях індексів динаміки ключових показників діяльності підприємства у порівнянні з попереднім роком, визначити тип розвитку економіки підприємства (інтенсивний чи екстенсивний).

- Базуючись на результатах проведеного аналізу, дати узагальнюючу (підсумкову) оцінку діяльності підприємства.

3. Виконання індивідуальних завдань, експериментальних технологічних досліджень за темою кваліфікаційної роботи магістра:

- Зібрати, опрацювати та узагальнити практичний матеріал за темою кваліфікаційної роботи магістра. Залежно від бази проходження практики, керівник практики від університету надає здобувачу вищої освіти індивідуальне завдання, яке передбачає дослідження конкретних проблем за темою кваліфікаційної роботи магістра. Зазначається загальна методика та



основні методи досліджень; проводяться теоретичні (розрахункові) та/або експериментальні дослідження; аналіз та узагальнення одержаних результатів.

- На основі проведених досліджень розробити проекти технологічної нормативної документації, а також виконати експериментальні дослідження, обґрунтувати пропозиції щодо впровадження результатів досліджень, нормативної документації із урахуванням вимог якості, конкурентоспроможності на ринку тощо.

- Розрахувати економічну ефективність впровадження на підприємстві пропонованих здобувачем вищої освіти нових або удосконалених розробок.

- Результати досліджень, здійснених у ході виконання кваліфікаційної роботи магістра та проходження переддипломної практики повинні бути апробованими у вигляді публікацій в періодичних виданнях та наукових збірниках доповідей, виступів на наукових або науково-практичних конференціях тощо.

- Вести щоденник практики, підготувати та оформити звіт з переддипломної практики.

## 12. ФОРМИ ЗВІТНОСТІ СТУДЕНТА

Звіт з практики – це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати й оцінити діяльність практиканта під час практики. Звіт із кожного виду практики складається відповідно до програми практики, затвердженої у встановленому порядку.

Вихідним документом для розробки звітів-щоденників є Положення практичну підготовку здобувачів вищої освіти Класичного приватного університету.

Звіт-щоденник є звітною документацією студента про виконання програми практики. Зміст звіту-щоденника повинен відповідати завданням підготовки і відображати відомості про особисте виконання студентом всіх розділів програми практики та індивідуального завдання, а також набуті вміння і навички.

Звіт-щоденник повинен бути написаний без помилок, естетично оформлений, завірений підписами керівника підприємства та скріплений печаткою і наданий методисту навчального закладу для перевірки та захисту в триденний термін після закінчення практики. На основі перевірки змісту звіту-щоденника і його рецензування методистом, студенту виставляється оцінка і він допускається до захисту.

Підсумки практики проводяться у формі звітної конференції на кафедрі або на підприємстві готельно-ресторанного бізнесу.

### **Вимоги до звіту-щоденника з переддипломної практики**

Структура звіту-щоденника: пояснювальна записка; програма практики; щоденник; література; додатки.

Структура звіту. Звіт умовно поділяють на:

- вступну частину;

- основну частину;
- додатки.

Вступна частина містить такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- характеристика-відгук і оцінка роботи студента під час виробничої практики;
- завдання на практику, яке оформляють на друкованому бланку, розміщують після титульного аркуша;
- зміст.

Основна частина містить такі структурні елементи:

- вступ. Вступ містить інформацію щодо мети, завдань, бази практики, порядок і термін її проходження, його розташовують на окремій сторінці;
- зміст практики. Підготовчі підрозділи: створення привабливості туристичного продукту, пакет послуг. Основні підрозділи: проектування туру; планування туру; технологічна документація; договірний план програма обслуговування.
- висновки, містять конкретні пропозиції щодо удосконалення діяльності установи та поліпшення проведення практики. В них узагальнюють основні підсумки практики. Список використаних джерел.

Додатки розміщують після основної частини звіту (калькуляції, цінова диференціація, організаційна структура підприємства тощо).

Звіт-щоденник також вміщує: бланк-направлення; висновки і пропозиції студента-практиканта; підтвердження про проходження практики; характеристику на студента-практиканта від підприємства; рецензію керівника практики від навчального закладу.

Звіт оформлюють на аркушах білого паперу формату А4, з додержанням таких розмірів полів: верхнє й нижнє – 20 мм, ліве – 20 мм, праве – 20 мм. Звіт друкують на комп'ютері українською мовою, через міжрядковий інтервал, що дорівнює 1,5, використовуючи шрифт Times New Roman текстового редактора Word, 14 кегль. Оформлений звіт разом зі щоденником здають на кафедру в останній день практики.

## ДОДАТКИ

Додаток 1

Форма направлення на проходження практики

Місце кутового штампа  
університету

Керівнику

---

---

---

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

### НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_, який  
укладено з \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи) направляємо на практику

Здобувача вищої освіти \_\_ курсу \_\_\_\_\_,  
(ПІБ здобувача вищої освіти)

який навчається за спеціальністю \_\_\_\_\_,  
(шифр та назва спеціальності)

освітня програма \_\_\_\_\_.  
(назва освітньої програми)

Назва практики: \_\_\_\_\_ практика – з \_\_.\_\_.20\_\_ р. по \_\_.\_\_.20\_\_ р.

Директор Інституту \_\_\_\_\_

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



**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)









**КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІНСТИТУТ ЗДОРОВ'Я, СПОРТУ І ТУРИЗМУ**  
**КАФЕДРА ТУРИЗМУ ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ**

**ЗВІТ**

**з виробничої практики**  
студента групи \_\_\_\_\_,

П.І.П. \_\_\_\_\_

спеціальності \_\_\_\_\_

Місце проходження практики \_\_\_\_\_

Час проходження практики \_\_\_\_\_

Керівник практики: \_\_\_\_\_

**Запоріжжя 2023**

ЗМІСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА  
(приклад)

1. П.І.Б студента-практиканта.
2. На якому підприємстві, який термін та під чиїм керівництвом проходив практику студент-практикант.
3. Як відносився студент до роботи (інтерес до роботи, ініціатива, акуратність, дисциплінованість)
4. Якість виконаної студентом роботи, ступінь самостійності, рівень оволодіння практичними навичками за спеціальністю та допомога підприємству.
5. Як повно виконана програма практики, які її розділи залишились невиконаними?  
Вказати причини невиконання.
6. Яку участь прийняв студент в громадській роботі колективу підприємства?
7. Який рівень теоретичної підготовки студента?

Печатка

підпис керівника

# ХАРАКТЕРИСТИКА-ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

(назва бази практики)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_ р.

Підпис керівника

від бази стажування \_\_\_\_\_

(прізвище ім'я та по батькові, підпис)