КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ 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 виробничої 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 / Укладач: Трофімук Катерина Василівна, кандидат педагогічних наук, доцент. – Запоріжжя : КПУ, 2026. – 21 с.

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

Протокол № 1 від «26» серпня 2026 року

ВСТУП

Виробнича практика є складовою професійної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг освітньо-професійної програми Готельно-ресторанна справа. Вона забезпечує зв’язок між навчанням в університеті та професійною діяльністю у сфері гостинності. Під час практики здобувачі поглиблюють фахові знання та набувають досвіду їх застосування в умовах роботи готелів, ресторанів і кейтерингових підприємств.

Професійна діяльність у цій сфері потребує розуміння того, як організація роботи підрозділів, використання ресурсів і взаємодія персоналу позначаються на якості продукції та послуг. Тому важливе місце у практичній підготовці посідає вивчення виробничих, сервісних і управлінських процесів у їх взаємозв’язку. Робота на підприємстві дає здобувачам змогу оцінити, як виконуються прийняті рішення, з’ясувати причини труднощів у роботі підрозділу й обґрунтувати пропозиції щодо її вдосконалення.

Програма виробничої практики визначає її зміст, порядок організації та керівництва, вимоги до звітності й оцінювання результатів. Зміст індивідуального завдання уточнюють з урахуванням профілю та можливостей бази практики. У звіті здобувач узагальнює результати виконаної роботи й обґрунтовує висновки на підставі матеріалів, опрацьованих під час практики..

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики – сформувати досвід виконання професійних завдань у закладах готельно-ресторанного господарства та кейтерингу, навчити аналізувати організацію обслуговування й обґрунтовувати зміни з урахуванням ресурсів, вимог до якості та безпеки.

Основні завдання:

– ознайомитися з організацією роботи підрозділу, розподілом обов'язків і порядком взаємодії з іншими службами;

– виконати погоджені операції з надання послуги та опрацювати відповідні робочі документи;

– виконати одну операцію у фаховій інформаційній системі та пояснити, як отримані дані використовують у роботі;

– визначити проблему в організації послуги, зіставити способи її розв'язання й запропонувати перевірний результат;

– підготувати звіт і представити виконану роботу під час захисту.

2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Освітній компонент	П 1 Виробнича практика
Курс і семестр	І курс, 2-й семестр
Обсяг і тривалість	9 кредитів ЄКТС, 270 годин, 6 тижнів
Форма підсумкового контролю	Диференційований залік

КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

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 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 8. Ініціювати, розробляти та управляти проєктами 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, 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 виробничої практики можуть бути готелі, готельно-ресторанні комплекси, ресторани, кейтерингові підприємства, а також профільні підрозділи підприємств і мереж, що надають послуги розміщення, харчування або виїзного обслуговування. Практика може проходити в одному підрозділі підприємства, якщо характер його роботи дає змогу виконати програму практики та індивідуальне завдання.

Придатність бази визначають з урахуванням змісту робіт, до яких можна залучити здобувача. У готелі це можуть бути операції з бронювання,

приймання й розміщення гостей, перевірки готовності номерів або опрацювання звернень. У ресторані здобувача можуть залучати до організації приймання та виконання замовлень, взаємодії залу й кухні, контролю якості обслуговування. На кейтеринговому підприємстві завдання можуть охоплювати підготовку замовлення, комплектування, доставлення продукції або організацію обслуговування на виїзній локації. Конкретні види робіт погоджують із керівником від бази з урахуванням режиму роботи підприємства та рівня підготовки здобувача.

База практики має забезпечити:

- призначення керівника з-поміж працівників підприємства, який знає роботу відповідного підрозділу;
- проведення необхідних інструктажів і безпечні умови виконання погоджених робіт;
- можливість ознайомитися з робочими процедурами та взяти участь у виконанні професійних завдань;
- доступ до відомостей і матеріалів, потрібних для індивідуального завдання та підготовки звіту, у межах, погоджених із підприємством.

До початку практики кафедра уточнює з представником бази, у якому підрозділі працюватиме здобувач і які завдання він зможе виконати. Договори, направлення та розподіл здобувачів за базами оформлюють у порядку, установленому КПУ.

Умови роботи з документами та інформаційними системами визначає база практики. До звіту можна включати дозволені знеособлені витяги з документів, узагальнені показники, схеми робочих процесів і результати власних спостережень. Якщо здобувачеві не надають доступу до робочої системи бронювання, обліку замовлень або взаємодії з клієнтами, погоджену операцію можна виконати в демонстраційному чи навчальному середовищі. У звіті зазначають, у якому середовищі виконано операцію та які дані використано.

3.2. Керівництво практикою

Організаційний і методичний супровід виробничої практики забезпечує кафедра туризму та готельно-ресторанної справи. Кафедра погоджує бази практики, доводить до відома здобувачів строки її проходження та вимоги до звітності, забезпечує консультації й організовує захист звітів. Поточне керівництво здійснюють керівник практики від університету та керівник від бази практики.

Керівник практики від університету проводить установчу консультацію, роз’яснює вимоги програми, погоджує індивідуальне завдання та календарний план з урахуванням можливостей бази. Під час практики він консультує здобувача щодо виконання завдань, перевіряє хід роботи та за потреби погоджує зміни до плану. Після завершення практики перевіряє звіт і щоденник, розглядає відгук керівника від бази та бере участь в оцінюванні результатів захисту.

Керівник від бази практики ознайомлює здобувача з роботою

підрозділу, правилами внутрішнього розпорядку й вимогами до якості обслуговування. Він організовує проведення необхідних інструктажів, визначає доступні види робіт і документи, якими здобувач може користуватися, та контролює виконання погоджених операцій. Після завершення практики керівник готує відгук, у якому зазначає виконані роботи, рівень самостійності здобувача й зауваження до результатів.

Здобувач до початку роботи ознайомлюється з програмою практики та погоджує з керівниками завдання і строки його виконання. Під час практики він дотримується вимог безпеки, внутрішнього розпорядку й правил роботи з інформацією підприємства. У щоденнику фіксує виконані роботи, власний внесок і отримані результати. Після завершення практики подає звітні матеріали та представляє результати індивідуального завдання під час захисту.

Якщо змінюється режим роботи підприємства, виникають безпекові обмеження або стають недоступними матеріали, потрібні для завдання, здобувач повідомляє обох керівників. Вони уточнюють обсяг робіт або погоджують інший спосіб виконання завдання, який дає змогу підтвердити передбачені програмою результати навчання.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої практики визначають з урахуванням профілю підприємства та роботи підрозділу, до якого скеровано здобувача. Упродовж практики здобувач вивчає один процес надання послуги, бере участь у погоджених операціях, аналізує результати роботи та готує пропозицію щодо вдосконалення обраного процесу.

4.1. Ознайомлення з базою практики та організацією її роботи

На початку практики здобувач ознайомлюється з послугами підприємства, основними групами споживачів і функціями підрозділу, в якому проходитиме практику. Особливу увагу приділяє тому, як підрозділ взаємодіє з іншими службами під час виконання замовлення або обслуговування гостя.

Для подальшої роботи здобувач разом із керівником від бази обирає один процес і складає його коротку схему. У ній зазначає послідовність операцій, відповідальних працівників і відомості, які передають між етапами. Наприклад, у готелі можна простежити, як служба приймання отримує інформацію про готовність номера, а в ресторані – як замовлення передають із залу на кухню та повертають на видачу.

4.2. Виконання професійних завдань за профілем бази практики

Здобувач виконує погоджені операції під керівництвом працівника підприємства. Перелік робіт визначають за профілем бази практики:

- у готелі – перевірка відомостей про бронювання, уточнення статусу номера, опрацювання звернення гостя або підготовка інформації для передавання зміни;

- у ресторані – приймання й передавання замовлення, перевірка його

комплектності перед видачею, узгодження роботи залу й кухні або опрацювання зауважень гостей;

- на кейтеринговому підприємстві – уточнення умов замовлення, розрахунок кількості порцій, підготовка переліку продукції та інвентарю, перевірка комплектності перед відправленням або участь в обслуговуванні заходу.

4.3. Робота з професійними документами та цифровими системами

Здобувач ознайомлюється з документами, які використовують в обраному процесі, та виконує одну операцію у фаховій інформаційній системі відповідно до профілю бази. Це може бути створення тестового бронювання в системі управління готелем (PMS), перевірка статусу замовлення в системі обліку продажів (POS) або реєстрація навчального звернення в системі взаємодії з клієнтами (CRM).

За обмеженого доступу до робочої системи операцію виконують у навчальному середовищі. Здобувач стисло описує послідовність дій, отриманий результат і пояснює, як ці відомості використовують у роботі підрозділу.

4.4. Контроль якості, безпека та взаємодія персоналу

Здобувач вивчає одну процедуру контролю якості або безпеки, пов’язану з обраним процесом. У готелі це може бути перевірка готовності номера або порядок реагування на звернення гостя. У ресторані чи кейтерингу – перевірка комплектності замовлення, дотримання умов зберігання, транспортування або видачі продукції відповідно до процедур підприємства.

Під час спостереження здобувач з’ясовує, хто виконує перевірку, як фіксують відхилення та кому передають інформацію для їх усунення. Окремо розглядає, як розподіл обов’язків або передавання інформації між працівниками впливає на якість обслуговування. Для оцінювання обирає один доречний показник, наприклад час очікування, кількість помилок у замовленнях або частоту повторних звернень. Для оцінювання зміни у взаємодії персоналу здобувач зазначає, які дані за обраним показником якості слід зіставити до та після її запровадження.

4.5. Аналіз пропозицій на ринку послуг

Здобувач порівнює дві зіставні пропозиції на ринку готельних, ресторанних або кейтерингових послуг. Критерії порівняння добирає з урахуванням профілю бази та обраного завдання. Це можуть бути склад послуги, ціна, умови бронювання чи замовлення, строки виконання або додаткові послуги. За результатами порівняння здобувач визначає одну можливість для підприємства й пропонує відповідний маркетинговий захід.

4.6. Узагальнення результатів і підготовка пропозицій

На підставі виконаних робіт, спостережень і дозволених матеріалів підприємства здобувач визначає, яку частину обраного процесу доцільно вдосконалити. Він зіставляє два можливі рішення, обґрунтовує вибір одного з

них і зазначає, які ресурси потрібні для його реалізації, хто відповідатиме за виконання та за яким показником можна перевірити результат.

Пропозицію оформлюють у формі, придатній для обговорення з керівником від бази практики. Залежно від завдання це може бути уточнена схема процесу, контрольний перелік, розрахунок або короткий план заходів. Цей матеріал здобувач включає до звіту й представляє під час захисту.

5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання виконується на матеріалах бази виробничої практики. Його зміст пов’язують із роботою підрозділу, в якому працює здобувач. Для виконання завдання обирають одну конкретну ситуацію, яку можна проаналізувати за результатами спостережень, виконаних операцій або опрацювання дозволених матеріалів підприємства.

5.1. Вибір і погодження завдання

На початку практики здобувач разом із керівниками від університету та бази визначає тему завдання, доступні джерела інформації, очікуваний результат і строк виконання. Завдання фіксують у формі, наведеній у додатку В. Під час погодження враховують, до яких операцій можна залучити здобувача та які матеріали він зможе використати у звіті.

Тему формулюють так, щоб було зрозуміло, який процес потрібно проаналізувати та що саме здобувач має підготувати**.** Наприклад, завдання щодо передавання замовлень між залом і кухнею може завершуватися розробленням контрольного переліку для перевірки комплектності замовлення перед видачею.

5.2. Порядок виконання та представлення результату

Під час виконання індивідуального завдання здобувач:

1. Стисло характеризує обраний процес, зазначає, у яких операціях брав участь, та визначає, на якому етапі виникає проблема або є можливість поліпшення.

2. Використовує спостереження, дозволені матеріали бази та, за потреби, результати порівняння ринкових пропозицій. Розглядає два можливі рішення й пояснює, яке з них доцільніше для підприємства з огляду на наявні ресурси, строки та ризики.

3. Оформлює обране рішення у вигляді схеми, контрольного переліку, розрахунку або короткого плану заходів. Зазначає, хто може застосувати запропоновану зміну та за яким показником можна оцінити її результативність.

За погодженням із керівником від бази здобувач може випробувати пропозицію на окремій операції або на навчальних даних. Якщо випробування не проводили, у звіті подають спосіб майбутньої перевірки та зазначають, які дані для цього потрібно зібрати.

5.3. Орієнтовні індивідуальні завдання

Профіль бази практики	Завдання	Очікуваний результат
Готель	Простежити, як служба приймання отримує відомості про готовність номерів. Визначити, на якому етапі може виникати затримка, і запропонувати зміну порядку передавання інформації.	Схема обміну інформацією між службами та спосіб обліку затримок.
Ресторан	Проаналізувати, як перевіряють комплектність замовлення перед видачею. З'ясувати, які помилки можуть залишитися непоміченими, і запропонувати порядок перевірки.	Контрольний перелік для видачі замовлення та спосіб фіксації виявлених помилок.
Кейтерингове підприємство	На прикладі одного заходу перевірити, як комплектують замовлення перед відправленням. Уточнити, хто перевіряє кількість порцій, паковання та інвентар.	Перелік для комплектування замовлення з розподілом відповідальності за перевірку.

5.4. Відображення результатів у звіті

Результати індивідуального завдання подають в окремому розділі звіту. У ньому зазначають тему, вихідні матеріали, виконані дії, обґрунтування обраного рішення та спосіб оцінювання його результативності. Підготовлену схему, контрольний перелік або розрахунок можна подати в додатку, на який роблять посилання в тексті.

Під час захисту здобувач показує підготовлений матеріал, пояснює, що виконав особисто, і відповідає на запитання щодо придатності запропонованого рішення для бази практики.

6. ТИПОВИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика проводиться у другому семестрі й триває шість тижнів. Загальний обсяг практики становить 270 академічних годин (9 кредитів ЄКТС)**.** Дати проходження практики визначають за графіком освітнього процесу. На початку практики здобувач разом із керівниками від університету та бази уточнює послідовність робіт і фіксує її в індивідуальному календарному плані.

Тиждень	Зміст роботи	Результат етапу	Години
1	Пройти інструктажі, ознайомитися з роботою підприємства та підрозділу. Обрати процес для вивчення й погодити індивідуальне завдання.	Погоджене завдання, календарний план і коротка характеристика підрозділу.	45
2	Вивчити послідовність операцій в обраному процесі та взяти участь у виконанні погоджених робіт. З’ясувати, як працівники розподіляють обов’язки й передають інформацію.	Схема процесу та записи у щоденнику про виконані роботи й власний внесок.	45
3	Виконати одну операцію у фаховій інформаційній системі. Вивчити, як у підрозділі перевіряють якість або безпеку обраної операції та фіксують відхилення.	Опис виконаної операції та короткий висновок за результатами спостереження.	45
4	Порівняти дві зіставні пропозиції на ринку й визначити можливість для підприємства. Узагальнити матеріали за індивідуальним завданням і зіставити два способи поліпшення обраного процесу.	Короткий висновок за результатами порівняння ринкових пропозицій та обґрунтування обраного рішення.	45
5	Підготувати практичний результат індивідуального завдання. Обговорити його з керівником від бази, уточнити умови застосування та визначити спосіб перевірки результативності.	Схема, контрольний перелік, розрахунок або короткий план заходів із визначеним показником результативності.	45
6	Узагальнити результати роботи, оформити звіт і щоденник, підготувати додатки та матеріали для захисту.	Комплект звітних матеріалів і стислий виклад результатів для захисту.	45
Разом			**270**

Наприкінці третього тижня здобувач обговорює з керівником від університету виконані роботи та матеріали, зібрані для індивідуального завдання. За потреби вони уточнюють подальші дії з урахуванням зауважень керівника від бази.

Окремі роботи можуть виконуватися паралельно. Наприклад, спостереження за якістю обслуговування можна проводити під час участі в

робочих операціях, а матеріали для звіту – опрацьовувати протягом усієї практики. Послідовність етапів і розподіл годин між ними можна уточнювати за погодженням із керівниками. Загальний обсяг практики становить 270 академічних годин.

7. ЗВІТНІСТЬ ТА ЗАХИСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

7.1. Склад звітних матеріалів

Після завершення виробничої практики здобувач подає керівнику від університету:

- звіт про проходження практики з додатками;
- погоджене індивідуальне завдання та календарний план;
- заповнений щоденник практики;
- відгук керівника від бази практики.

Форми індивідуального завдання й індивідуального календарного плану наведено в додатку В. Зразок титульного аркуша звіту подано в додатку Б, зразок записів у щоденнику — у додатку Г, форму відгуку керівника від бази — у додатку Д. Строки та спосіб подання документів повідомляє керівник практики від університету.

Щоденник ведуть протягом усієї практики. У ньому зазначають дати, виконані роботи, власний внесок здобувача та отримані результати. У відгуку керівник від бази характеризує виконання погоджених завдань, рівень самостійності здобувача й дотримання вимог підприємства.

7.2. Структура звіту

Звіт містить титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел і, за потреби, додатки.

Частина звіту	Що подати
Вступ	Місце і строки проходження практики, назву підрозділу, мету практики та тему індивідуального завдання.
Розділ 1. Характеристика бази практики та обраного процесу	Основні послуги підприємства, функції підрозділу, послідовність операцій в обраному процесі та короткий висновок за результатами порівняння ринкових пропозицій.
Розділ 2. Виконання професійних завдань	Роботи, у яких здобувач брав участь, результат операції у фаховій інформаційній системі та спостереження щодо якості, безпеки або взаємодії працівників.
Розділ 3. Індивідуальне завдання	Опис робочої ситуації, вихідні матеріали, порівняння двох можливих рішень, обґрунтування обраного варіанта й показник для оцінювання його результативності.
Висновки	Основні результати практики, набуті вміння та умови, за яких підприємство може застосувати запропоноване рішення.
Список використаних джерел і додатки	Джерела, на які є посилання в тексті, та матеріали, що підтверджують виконану роботу. Це можуть бути схема процесу, розрахунок, контрольний перелік або дозволений знеособлений витяг із документа.

Назви підрозділів основної частини можна уточнювати відповідно до профілю підприємства. Практичний результат індивідуального завдання має

бути доступним для перегляду у звіті або в додатку, на який є посилання в тексті.

7.3. Вимоги до оформлення звіту

Звіт оформлюють українською мовою на аркушах формату А4. Рекомендовані параметри оформлення – шрифт Times New Roman, 14 пт, міжрядковий інтервал 1,5, абзацний відступ 1,25 см. Ліве поле становить 30 мм, праве – 10 мм, верхнє й нижнє – по 20 мм. Таблиці та рисунки нумерують, надають їм назви й посилаються на них у тексті.

У звіті зазначають походження використаних даних. Матеріали підприємства подають у погодженому знеособленому вигляді. Якщо операцію виконано в навчальній системі або розрахунок зроблено на умовних даних, це зазначають в описі відповідного завдання.

7.4. Порядок захисту звіту

Підсумковий контроль проводиться у формі **диференційованого заліку**. Під час захисту здобувач стисло характеризує базу практики й обраний процес, пояснює, які роботи виконав особисто, та представляє результат індивідуального завдання. Для цього достатньо показати основний робочий матеріал зі звіту – схему, контрольний перелік, розрахунок або план заходів.

Відповідаючи на запитання, здобувач обґрунтовує вибір рішення, пояснює, на яких даних ґрунтується висновок і як можна оцінити результат запропонованої зміни. Підсумкову оцінку визначають за критеріями розділу 8 з урахуванням виконаних робіт, звітних матеріалів, відгуку керівника від бази та відповідей під час захисту.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Результати виробничої практики оцінюють за 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка за диференційований залік складається з балів за виконання програми практики, індивідуальне завдання, письмовий звіт і його захист.

Виконання програми оцінюють за записами у щоденнику, матеріалами звіту та відгуком керівника від бази практики. Відгук враховують під час оцінювання виконаних робіт у межах відповідного складника. Зміст робіт визначається профілем бази та погодженим календарним планом.

Бали	ЄКТС	Національна оцінка	Характеристика результату
90–100	A	Відмінно	Програму виконано в повному обсязі. Здобувач підтверджує власний внесок, обґрунтовує вибір рішення й пояснює, як перевірити його результативність.
82–89	B	Добре	Завдання виконано, практичний результат придатний для використання. Окремі недоліки в оформленні або поясненнях істотно не впливають на висновки.
75–81	C	Добре	Основні роботи виконано. Практичний результат представлено, однак окремі розрахунки, аргументи або умови застосування рішення потребують уточнення.
67–74	D	Задовільно	Виконано основні завдання практики. Матеріали підтверджують участь здобувача в роботі, проте аналіз ситуації та обґрунтування рішення неповні.
60–66	E	Задовільно	Підтверджено мінімально необхідні результати. Здобувач може пояснити виконані дії та представити результат, але зв’язок між вихідними матеріалами й запропонованим рішенням розкрито частково.
35–59	FX	Незадовільно	Виконано або підтверджено лише частину обов’язкових робіт. Подані матеріали та відповіді під час захисту не дають змоги встановити досягнення мінімальних результатів практики.
0–34	F	Незадовільно	Основні завдання практики не виконано або подані матеріали не містять результатів, які можна перевірити.

ДОДАТОК А.

ПРИКЛАДИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Здобувач обирає **одне завдання** відповідно до профілю бази практики та погоджує його з керівниками від університету й підприємства. У межах завдання здобувач аналізує конкретну робочу ситуацію, порівнює два способи її поліпшення й готує практичний результат. Теми можна уточнювати з урахуванням робіт, до яких залучено здобувача, та доступних матеріалів підприємства.

Для закладу готельного господарства

1. Простежити, як служба приймання та розміщення отримує відомості від працівників, які готують номери. Визначити, на якому етапі виникають затримки або розбіжності в даних, і запропонувати порядок їх усунення.

Очікуваний результат – схема передавання інформації між службами та форма обліку затримок.

Показник для перевірки – час між завершенням підготовки номера та оновленням його статусу.

2. На прикладі одного виду звернень з’ясувати, як їх реєструють, кому передають і хто перевіряє виконання. Запропонувати спосіб фіксації звернення від моменту його отримання до завершення роботи.

Очікуваний результат – зразок запису в журналі або навчальній системі та коротка схема опрацювання звернення.

Показник для перевірки – частка звернень, виконаних у погоджений строк.

Для закладу ресторанного господарства

3. Простежити, як працівники звіряють готові страви й напої з позиціями замовлення. Визначити, які помилки трапляються або можуть виникнути, та запропонувати послідовність перевірки перед видачею.

Очікуваний результат – контрольний перелік для працівника, який видає замовлення.

Показник для перевірки – частка замовлень, у яких після видачі виявлено помилки комплектування.

4. За погодженими спостереженнями або даними системи обліку замовлень зіставити тривалість обслуговування в різні періоди роботи закладу. Визначити етап, на якому найчастіше виникає затримка, та запропонувати зміну в організації роботи залу й кухні.

Очікуваний результат – таблиця спостережень і пропозиція щодо зміни порядку роботи.

Показник для перевірки – середній час від приймання замовлення до його видачі у зіставні періоди.

Для кейтерингового підприємства

5. За матеріалами одного погодженого замовлення зіставити заплановану кількість порцій, паковання та інвентарю з переліком на відправлення. Запропонувати порядок перевірки комплектності й визначити відповідальних працівників.

Очікуваний результат – відомість комплектування із зазначенням, хто та на якому етапі перевіряє кожну групу позицій.

Показник для перевірки – кількість розбіжностей, виявлених після доставлення замовлення.

6. Проаналізувати послідовність робіт від прибуття команди на локацію до початку обслуговування. Визначити, які роботи можна виконувати одночасно, і запропонувати розподіл обов’язків між працівниками.

Очікуваний результат – короткий план підготовки локації із зазначенням строків, виконавців і моменту перевірки готовності.

Показник для перевірки – час від прибуття команди до готовності зони обслуговування.

ДОДАТОК Б

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗВІТУ

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІНСТИТУТ ЗДОРОВ'Я, СПОРТУ ТА ТУРИЗМУ ІМЕНІ ТЕТЯНИ САМОЛЕНКО

КАФЕДРА ТУРИЗМУ ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ СПРАВИ

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ 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

_____

Запоріжжя – 2026

ДОДАТОК В

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Здобувач _____

Група _____ База практики _____

Керівник від університету _____

Тема індивідуального завдання: _____
_____

Мета завдання: _____

Основні професійні дії та очікувані результати:
1.
_____
2.
_____
3.
_____

Вихідні матеріали й інструменти: _____

Підсумковий результат: _____

Обмеження доступу до даних або умов виконання: _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

Тиждень	Запланована робота	Очікуваний результат
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Керівник практики _____ дата _____

ДОДАТОК Г

ОРІЄНТОВНА ФОРМА ЗАПИСІВ У ЩОДЕННИКУ

Оформлення щоденника здійснюється за встановленою формою КПУ. Для відображення змісту роботи рекомендовано фіксувати дату, професійну дію, результат та підтвердження виконання.

Дата / період	Зміст роботи	Результат / матеріал	Примітка керівника

У щоденнику слід відображати фактично виконані дії. Запис «ознайомився з роботою підприємства» доцільно конкретизувати: з яким процесом, документом або інструментом було проведено роботу та який результат отримано.

ДОДАТОК Д

ВІДГУК КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Здобувач _____

Назва бази та підрозділу _____

Період практики _____

Виконані роботи та самостійність здобувача

_____

_____

Дотримання вимог безпеки, якості та внутрішнього розпорядку

_____

_____

Результат індивідуального завдання та зауваження

_____

_____

Керівник від бази (посада, ім’я та прізвище) _____

Підпис _____ Дата _____