

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОГРАМА
ОК 26 «Переддипломна практика»
зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»

СУМИ 2025

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет харчових технологій
Кафедра технології харчування

ПРОГРАМА
ОК 26 «Переддипломна практика»
зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна
справа»

для студентів 3 курсу СВО «Бакалавр»
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»

СУМИ 2025

УДК 640.43

П 78

Укладачі: **Степанова Т.М.**, к.т.н., доцент кафедри технології харчування;
Маренкова Т.І., ст. викладач кафедри технології харчування
Середа О.Г., д. ф., зав. навчально-практичної лабораторії
кафедри технології харчування

П 78 Програма ОК 26 «Переддипломна практика» зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» для студентів 3 курсу СВО «Бакалавр спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» /уклад. Т.М. Степанова, Т.І. Маренкова, О.Г.Середа - Суми, 2025 р. – 22 с.

Програма переддипломної практики зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» спрямована на здобуття студентом професійних навичок, удосконалення теоретичних знань і практичних умінь на базі закладів готельно-ресторанного господарства, оволодіння практичним досвідом для готовності їх до самостійної професійної діяльності. Головне завдання практичного навчання здобувачів полягає в реалізації теоретичних знань на виробництві, підвищенні рівня знань, умінь та навичок та підготовки і написання кваліфікаційної роботи.

Рецензенти:

Геліх А.О., к-т. наук, доцент кафедри технологій та безпечності харчових продуктів СНАУ

Гончакова Л.М., завідувач виробництв кафе-піцерії «Портофіно»

Відповідальний за випуск:

Мельник О.Ю., к.т.н., доцент, завідувач кафедри технології харчування СНАУ.

Рекомендовано до видання радою із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти факультету харчових технологій.

Протокол № 2 від «18» квітня 2025 року.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
1. ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	6
2. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ	8
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	9
4. ВИМОГИ ДО ЗВІТНЬОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРАКТИКИ	16
5. ПІДСУМКИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	18
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	19
ДОДАТОК А. Зразок титульного аркуша до звіту	

ВСТУП

Програма переддипломної практика є базовим нормативним документом, який визначає вимоги до організації та проходження практики здобувачами вищої освіти 3 курсу спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа».

Переддипломна практика є невід'ємною складовою обов'язкового компоненту освітньо-професійної програми підготовки фахівців зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», а також є складовою наскрізної програми практики з фаху.

Програму переддипломної практики розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», та «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету» у новій редакції, схваленого рішенням вченої ради Сумського національного аграрного університету № 17/5.1.3. від 31.03.2025 р.

Переддипломна практика є завершальним етапом навчання здобувачів вищої освіти. Проходження переддипломної практики є важливою складовою частиною освітнього процесу і спрямовано на оволодіння здобувачами системою професійних вмінь та навичок, а також оволодіння первинним досвідом професійної діяльності і має сприяти саморозвитку здобувача.

В процесі проведення практики здобувачі освіти здійснюють аналіз роботи підприємств готельно-ресторанного господарства, що сприяє розвитку їх знань та досвіду у практичній діяльності, здобуттю професійних та організаційних навичок.

Головне завдання практичного навчання здобувачів полягає в реалізації теоретичних знань на виробництві, підвищенні рівня знань, умінь та навичок та підготовки і написання кваліфікаційної роботи.

Базами переддипломної практики можуть бути заклади готельно-ресторанного господарства різних типів та будь-якої форми власності і підпорядкування.

За результатами переддипломної практики повинна здійснюватися цілісна підготовка студентів до виконання основних трудових функцій на посадах і робочих місцях у закладах готельно-ресторанного господарства.

Переддипломна практика здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» на 3 курсі згідно навчального плану триває 3 тижні і закінчується написанням та захистом звіту з практики, написанням щоденника.

У програмі переддипломної практики розкрито вимоги до процесу проходження практики, підготовки звітних матеріалів, критеріїв оцінювання.

1. ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

ОК26 «Переддипломна практика» відноситься до обов'язкових компонентів освітньо-професійної програми бакалаврів ОПП «Готельно-ресторанна справа». Переддипломна практика проводиться у виробничих умовах із метою набуття здобувачами компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, та практичного досвіду.

Метою переддипломної практики є узагальнення і вдосконалення здобутих знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та перевірка готовності здобувачів освіти до практичної діяльності, а також аналіз матеріалів для написання кваліфікаційної (бакалаврської) роботи в реальних виробничих умовах підприємства.

При проходженні переддипломної практики на 3 курсі у закладах готельно-ресторанного господарства здобувачу потрібно ознайомитися з організацією та виробництвом роботи закладів готельно-ресторанного господарства.

Завданням переддипломної практики є:

- Ознайомлення з організаційною структурою підприємства;
- Аналіз системи обслуговування гостей у готелі/ресторані;
- Вивчення стандартів якості обслуговування;
- Ознайомлення з кадровою політикою та системою управління персоналом;
- Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства;
- Участь у підготовці та обслуговуванні заходів (банкетів, конференцій тощо);
- Проведення аналізу конкурентного середовища.

Заплановані результати навчання:

Під час проходження переддипломної практики здобувачі зможуть одержати наступні компетентності та результати навчання:

Проходження практики сприяє формуванню:

Інтегральної компетентності

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми діяльності суб'єктів готельного і ресторанного бізнесу, що передбачає застосування теорій та методів системи наук, які формують концепції гостинності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальних компетентностей

K05. Здатність працювати в команді.

K06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

K08. Навички здійснення безпечної діяльності.

K11. Здатність спілкуватися іноземною мовою

Фахових компетентностей спеціальності:

СК01. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

СК02. Здатність організовувати сервісно-виробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність.

СК04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

Здобувачі повинні досягти наступних ***програмних результатів навчання:***

РН1. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН2. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії готельної та ресторанної справи, організації обслуговування споживачів та діяльності суб'єктів ринку готельних та ресторанних послуг, а також суміжних наук.

РН5. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН6. Аналізувати, інтерпретувати і моделювати на основі існуючих наукових концепцій сервісні, виробничі та організаційні процеси готельного та ресторанного бізнесу.

РН7. Організовувати процес обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

РН11. Застосовувати сучасні інформаційні технології для організації роботи закладів готельного та ресторанного господарства.

РН12. Здійснювати ефективний контроль якості продуктів та послуг закладів готельного і ресторанного господарства.

РН 15. Розуміти економічні процеси та здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

РН16. Виконувати самостійно завдання, розв'язувати задачі і проблеми, застосовувати їх в різних професійних ситуаціях та відповідати за результати своєї діяльності.

РН18. Презентувати власні проекти і розробки, аргументувати свої пропозиції щодо розвитку бізнесу.

РН22. Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

Зміст і послідовність переддипломної практики визначені цією програмою, яка розроблена на кафедрі технології харчування згідно з навчальним та робочим навчальним планами підготовки бакалаврів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа».

2. ВИМОГИ ДО БАЗ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика здобувачів освіти Сумського національного аграрного університету проводиться на базах практики, які забезпечують виконання робочої програми практики для відповідних освітніх рівнів вищої освіти, що відповідають вимогам до баз практики.

Практика проходить на підприємствах готельно-ресторанного господарства (готелі, ресторани, готельно-ресторанні комплекси), що мають відповідну матеріально-технічну базу, ліцензії та сертифікати.

Базами проведення переддипломної практики для здобувачів освіти зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» можуть бути сучасні заклади готельно-ресторанного господарства, туристичні підприємства і установи готельно ресторанного бізнесу, а також бази за межами України, за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі робочих навчальних планів і програм практик.

Це можуть бути:

- Готелі 3–5 зірок, міжнародні готельні мережі (Premier Hotel, Optimas, Radisson);
- Ресторани класу midscale–upscale, етноресторани, авторські кухні;
- Ресторани, кафе;
- Курортні комплекси, wellness-зони;
- Готельно-ресторанні комплекси, бутик-готелі, кейтерингові компанії;
- Smart-готелі, підприємства з цифровізованим управлінням (PMS, RMS).

Облік підприємств, установ та організацій, що залучаються для проведення практики здобувачами освіти Університету, здійснюється сектором практичної підготовки навчального відділу, шляхом введення єдиного реєстру договорів про співпрацю, відповідно до пропозицій керівників практики від факультету на основі договорів із підприємствами, організаціями та установами – незалежно від організаційно-правових різновидів і форм власності.

Підприємства, організації, установи незалежно від форми власності та підпорядкування, які є базами практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають освітнім програмам, за якими здійснюють підготовку фахівців у закладі вищої освіти;
- можливість надати практикантам на час практики робочі місця;
- надання права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики;
- можливість подальшого працевлаштування випускників (на загальних підставах за наявності вакансій);
- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, що використовують у галузі гостинності та готельно-ресторанного бізнесу.

Здобувачі вищої освіти мають право самі пропонувати місце проходження практики і за погодженням із кафедрою проходити її там.

Затвердження бази практики здійснює керівництво Університету на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами (незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності), що мають бути оформлені не пізніше ніж за місяць до початку проходження практики.

Договір у двох примірниках попередньо заповнюють за місцем проходження практики (база практики).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

Відповідальність за організацію, проведення та контроль практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету покладено на проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи (згідно з розподілом посадових обов'язків).

Загальну організацію практики здобувачів на факультетах та контроль за її проведення здійснює декан факультету.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують завідувач кафедри та керівники практики. До керівництва

практикою залучають викладачів кафедри, які беруть безпосередню участь в освітньому процесі.

Керівництво переддипломною практикою здійснюють два керівники: викладач кафедри та керівник від підприємства, затверджених наказами по університету та по підприємству.

Керівник практики від факультету призначається наказом ректора університету із числа висококваліфікованих науково-педагогічних працівників. Керівник практики від факультету:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики;
- спільно з керівниками практики від кафедри розробляє проекти наказів про практику та відповідає за їх оформлення;
- здійснює контроль за дотриманням вимог з охорони праці під час проходження практики здобувачами та проведення вступного інструктажу з охорони праці;
- повідомляє здобувачів про порядок проходження практики;
- надає здобувачам консультацію щодо необхідних документів (направлення, програми, графік проходження практики, індивідуальне завдання, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо);
- розробляє тематику індивідуальних завдань та узгоджує її з керівниками від баз практики, ураховуючи специфіку останніх;
- бере участь у розподілі здобувачів за базами практики;
- контролює своєчасне виконання строків практики (прибуття на базу), її проведення та виконання в повному обсязі програми практики в режимі онлайн/ офлайн не рідше 2 рази за період проходження практики;
- надає методичну допомогу практикантам під час виконання індивідуальних завдань;
- контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснює або організовує ведення обліку відвідування бази практики.

Студенти направляються на переддипломну практику відповідно до наказу по університету, в якому зазначаються підприємство, де відбуватиметься практика, термін її проходження та керівник практики від університету. З собою студент повинен мати санітарну книжку.

Куратор практики від закладу готельно-ресторанного господарства:

- складає календарний план проходження переддипломної практики студента;
- несе відповідальність за своєчасне ознайомлення студентів-практикантів з положеннями щодо охорони праці та протипожежних заходів, контролює виконання цих положень студентами;
- забезпечує студентам у період переддипломної практики відповідні умови;
- керує повсякденною роботою студентів;
- сприяє отриманню необхідної інформації для складання студентами звіту, а по завершенню – рецензує його;
- дає пропозиції керівнику переддипломної практикою від університету з її удосконалення.

Керівництво закладу готельно-ресторанного господарства видає наказ про зарахування студента на переддипломну практику, призначає куратора, який надає всесторонню допомогу в отриманні всіх необхідних відомостей про заклад відповідно до програми переддипломної практики, а після закінчення терміну переддипломної практики надає характеристику студентові, рецензує звіт.

До проходження переддипломної практики допускаються студенти, які пройшли медичний огляд та допущені до роботи на окремих робочих місцях, а також пройшли інструктаж з техніки безпеки. Перед початком практики студенти забезпечуються направленням на практику, програмою переддипломної практики та необхідним методичним забезпеченням щодо проходження переддипломної практики та підготовки звіту. Під час проходження переддипломної практики на здобувача освіти поширюється загальне законодавство і правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

Відомості про заклад готельно-ресторанного господарства студент отримує шляхом особистих спостережень, вивчення документації, під час бесід з куратором практики від закладу, фахівцями.

Робота студента у закладі готельно-ресторанного господарства та в університеті проводиться згідно з графіком. Графік та програма переддипломної практики складається керівником практики та погоджується з куратором від закладу.

ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми (практичної підготовки)	Розподіл в межах загального бюджету часу						Рекомендо- вана література
	Аудиторна робота				Самостійна робота		
	Лк		П.з / семін. з				
	денна	заочна	денна	заочна	денна	заочна	
Тема 1. Проходження інструктажу з охорони праці в університеті Ознайомлення з алгоритмом виконання індивідуального завдання та написанням звіту переддипломної практики.. 1. Знайомство з наказом напереддипломну практику. 2. Проходження інструктажу з охорони праці в університеті. 3. Ознайомлення з алгоритмом виконання індивідуального завдання та написанням звіту переддипломної практики.					5	—	Підручники, посібники: [1-4] Методичне забезпечення: [1, 2] Інші джерела: [1-23]
Тема 2. Оформлення документів про прибуття на місце проходження практики. Інструктаж з охорони праці й протипожежної безпеки. 1. Приїзд (прихід) на базу практики. 2. Оформлення документів про прибуття. 3. Знайомство із керівництвом підприємства – бази практики. 4. Ознайомлення із керівником практики від підприємства. 5. Вивчення порядку організації і забезпечення на робочих місцях охорони праці й протипожежної безпеки. 6. Проходження вступного і первинного інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки.					10	—	Підручники, посібники: [1-4] Методичне забезпечення: [1, 2] Інші джерела: [1-23]

Тема 3 Базова характеристика підприємства – об'єкту практики 1. Загальна характеристика за типом, класом, спеціалізацією, цільовою групою споживачів, організаційно-правовою формою управління бази практики. 2. Визначення режиму роботи, архітектурно-планувального рішення готельного або ресторанного підприємства, форм обслуговування, елементів фірмового стилю та тематичності. 3. Надання характеристики роботи різних служб готелю та закладів ресторанного господарства при готелі. 4. Надання аналізу функціонального стану підприємства: особливості інфраструктури, розміщення номерів, приміщень загального призначення і побутового обслуговування. 5. Ознайомлення з планувальним розміщенням цехів, основної зали, побутових кімнат, бару, складських приміщень, їх обладнання. 6. Ознайомлення зі схемами водопостачання, протипожежної сигналізації, каналізації, опалювання будівлі закладу, вентиляції в залежності від призначення приміщення. 7. Ознайомлення із засобами внутрішнього та зовнішнього зв'язку в будівлі готелю. 8. Визначення стану матеріально-технічної бази та її відповідність нормативним документам, які визначають категорію підприємства.					35	—	Підручники, посібники: [1-4] Методичне забезпечення: [1, 2] Інші джерела: [1-23]
---	--	--	--	--	----	---	---

9. Робота у додаткових службах готелю. 10. Характеристика цільової аудиторії. 11. Аналіз виробничого процесу закладу харчування.							
Тема 4. Організаційна структура і ключові посади. 1. Структура управління закладу. 2. Характеристика основних посад закладу.					35	—	Підручники, посібники: [1-4] Методичне забезпечення: [1, 2] Інші джерела: [1-23]
Тема 5. Розробка інноваційних рішень та рекомендацій. 1. Обґрунтування пропозицій щодо вдосконалення всіх сторін діяльності готелю або ресторану, проблемні елементи які були виявлені. 2. Пропозиції щодо підвищення ефективності роботи закладу та розробка нових сервісів і послуг.					40	—	Підручники, посібники: [1-4] Методичне забезпечення: [1, 2] Інші джерела: [1-23]
Тема 6. Підготовка звіту за результатами переддипломної практикипрактики. 1. Студент здійснює підготовку звіту за результатами проходження переддипломної практики. 2. Звіт оформлюється за встановленою формою і структурою і складається з текстової та ілюстративної частин. 3. Студент також може розробити власні пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).					25	—	Підручники, посібники: [1-4] Методичне забезпечення: [1, 2] Інші джерела: [1-23]
Всього					150	—	

У випадку, коли навчання студента здійснюється за цільовим договором з підприємством або на замовлення фізичних осіб допускається проходження практики за індивідуальним планом у закладі готельно-ресторанного господарства. Календарний план робіт узгоджується з керівниками переддипломної практики від університету.

Для контролю виконання переддипломної практики створено систему поточного контролю виконання окремих розділів і підсумкового контролю виконання всієї програми практики. При цьому керівники переддипломної практики слідкують за ходом виконання практики, встановлюють поточний графік звірки виконання окремих розділів програми, перевіряють звіт із практики, допомагаючи усунути недоліки.

Після прибуття до університету студент протягом 5-ти днів повинен передати звіт на кафедру керівникові практики. Разом із звітом подається відгук куратора від підприємства про проходження практики здобувачем.

Форма звітності практиканта – це подання в друкованому та електронному вигляді звіту про проходження практики.

Комісія з прийому звітів про проходження переддипломної практики складається з 2 викладачів та керівника практики від університету (кафедри) і призначається завідуючим кафедрою. Результати захисту звітів з практики заносяться у відомість, проставляються у заліковій книжці.

Студент, який не виконав програму, порушив терміни проходження практики з неповажних причин направляється на повторне проходження практики у встановлений в Сумському НАУ спосіб.

Обов'язки студента

1. Студент повинен до від'їзду на переддипломну практику отримати на кафедрі направлення, програму та пройти інструктаж про порядок проходження переддипломної практики.

2. Прибути без запізнення на переддипломну практику.

3. Пройти в перший день практики вступний інструктаж з техніки безпеки і виробничої санітарії згідно вимог, які діють у закладі готельно-ресторанного господарства.

4. Скласти графік проходження переддипломної практики з допомогою керівника та суворо дотримуватися програми практики.

5. Підпорядковуватись повністю правилам внутрішнього розпорядку, що діють у закладі.

6. Набути практичних навичок щодо ведення діяльності закладу готельно-ресторанного господарства.

7. Ознайомитися з системою організації техніки безпеки та охорони навколишнього середовища у закладі готельно-ресторанного господарства.

8. Ознайомитися з правилами та обов'язками працівника.

9. Вести щоденник та робочі записи в зошиті, куди занотовувати потрібні цифрові дані, технологічні схеми, характеристики режимів та інші необхідні матеріали.

10. Здійснити аналіз та характеристику організації і управління закладу готельно-ресторанного господарства.

11. Здійснити аналіз процесів організації та управління службою приймання та розміщення готельного господарства.

12. Ознайомитися з організацією обслуговування споживачів у закладі готельно-ресторанного господарства.

13. Здійснити аналіз здійснення контролю за виконанням функціональних обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, санітарних вимог, правил техніки безпеки та особистої гігієни.

14. Скласти достовірний звіт про переддипломну практику.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТНЬОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРАКТИКИ

Збір матеріалу для звіту повинен проводитися систематично в міру проходження переддипломної практики у відповідних структурних підрозділах закладу готельно-ресторанного господарства. По завершенню проходження переддипломної практики в звіті студент повинен описати наступні питання:

1. Загальну характеристику бази практики, яка здійснюється під час загального ознайомлення з підприємством. Вказати назву закладу готельно-ресторанного господарства, відомчу підпорядкованість, район розташування, площу території, форму господарювання. Навести режим роботи підприємства, загальну чисельність працівників, структуру адміністративного, технічного та господарчого управління. Вказати виробничу потужність підприємства, номенклатуру, асортимент продукції, що виробляється. Вказати установчі документи підприємства. Визначити цілі та предмет діяльності згідно статуту закладу готельно-ресторанного господарства.

2. Провести аналіз здійснення контролю за виконанням функціональних обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, санітарних вимог, правил техніки безпеки та особистої гігієни.

3. Провести аналіз та надати характеристику основних споживачів готової продукції, засобів постачання.

4. Надати характеристику організації обслуговування споживачів.

Звіт про переддипломну практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність та конкретність викладення матеріалу, точність формулювання.

Остаточне оформлення звіту проводиться у відведений для цього час.

У звіті наводяться лише фактичні дані за заклад готельно-ресторанного господарства. Не допускається включення до звіту книжкового, цифрового і текстового матеріалу. Звіт має бути написаний студентом самостійно. Звіт повинен включати титульний аркуш, зміст, вступ, основну частину, висновки, перелік посилань, додатки. Нумерація сторінок у звіті має бути наскрізна. Необхідно виділяти розділи і підрозділи. Розділи нумеруються арабськими цифрами в межах звіту. Підрозділи нумеруються арабськими цифрами в межах розділів. Після номера розділу або підрозділу крапка не ставиться. Рисунки і таблиці нумеруються в межах розділу. Номер рисунку чи таблиці повинен складатися з номера розділу та порядкового номера рисунку чи таблиці. Кожна таблиця чи рисунок повинні мати назву. Зразок титульного аркушу наведено у додатку **A**.

Звіт складається з текстової частини. Текстова частина виконується на аркушах формату А4, з полями: ліве – 25 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Одна сторінка оригіналу повинна вміщувати не більше 45 рядків по 60 - 65 знаків в рядку, інтервал - 1,5. Абзацний відступ повинен бути однаковий упродовж усього тексту роботи й дорівнювати п'яти знакам 1,25 см. По тексту необхідно виставити «заборону висячих рядків». Основний розмір (кегель) повинен бути 14пт; гарнітура (тип шрифту) – як правило, Times New Roman Cyr. Не слід використовувати більше двох - трьох гарнітур в одному оригінал-макеті. Текст повинен бути коротким, лаконічним. Звіт повинен мати нумерацію сторінок.

За результатами проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти подає керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання виконане та оформлене згідно вимог індивідуальне завдання та виконує презентацію для його захисту.

Вимоги до індивідуального завдання:

1. Індивідуальне завдання виконується з використанням програмного забезпечення Microsoft Office чи будь-якого іншого що забезпечить оформлення індивідуального завдання згідно вимог.

2. Обсяг теоретичної частини та індивідуального завдання складає 20-30 сторінок А4, презентації в межах 7-10 слайдів.

3. Презентація виконується в довільному форматі, але серед обов'язкових її складових є: титульна сторінка, текст з малюнками згідно

розділів індивідуального завдання, відео, анімації, інші додати. Перевагу при створенні презентації треба надавати мультимедійній та графічній складовій на противагу текстовій.

4. Всі виконані звіти та індивідуальні завдання здобувачі подають керівнику практики в електронному та паперовому вигляді, які в подальшому реєструються в журналі та зберігаються на кафедрі.

5. Перелік літератури в індивідуальному завданні оформлюється згідно вимог ДСТУ 8302:2015.

5. ПІДСУМКИ ДО ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінка виконання студентами програми практики ведеться керівником практики в процесі виконання студентами індивідуального плану за графіком.

Підсумки переддипломної практики проводяться за результатами написання звіту на підсумковому занятті. Підсумкова оцінка виставляється з урахуванням вимог кредитно-модульної системи (табл. 5.1). Викладачі підписують звіти і виставляють на титульному аркуші підсумкову залікову оцінку.

Студенти, які з певних причин не виконали ті чи інші роботи, передбачені програмою практики, і отримали менше 59 балів, залік не отримують та повинні доопрацювати матеріали для отримання заліку.

Таблиця 5.1 – Шкали оцінювання успішності студентів

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за 4-бальною шкалою
A	90–100	5 (відмінно)
B	85–89	4 (добре)
C	75–84	
D	70–74	3 (задовільно)
E	60–69	
FX	35–59	2 (незадовільно) з можливістю повторного захисту звіту
F	1–34	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним проходженням практики

Критерії оцінювання знань, навичок та умінь:

5.1. Оцінку **«відмінно»** практикант одержує, коли відповідь повна, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні; виклад логічний, доказовий, висновки узагальнення точні; практикант орієнтується в системі чинного законодавства; правильно використовує термінологію. Відгук керівника на проходження практики позитивний. Матеріали оформлені відповідно до вимог і з дотриманням академічної доброчесності.

5.2. Оцінку **«добре»** практикант одержує, коли відповідь оформлена згідно зі зазначеними вимогами, але виклад недостатньо систематизовано, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі неточності, які легко можна виправити за допомогою питань викладача. Відгук керівника на проходження практики позитивний. Наявні неістотні зауваження щодо змісту і оформлення матеріалів. У звітній документації не порушено принципів академічної доброчесності.

5.3. Оцінку **«задовільно»** практикант одержує, коли відповідь свідчить про розуміння основних питань програми практики, однак можна спостерігати значні прогалини в знаннях: визначення понять не чіткі, висновки й узагальнення аргументовані слабо, у них є помилки. Знання практиканта фрагментарні, неповні, невміння працювати з документами, джерелами. Відгук керівника на проходження практики позитивний. Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики. У звітній документації не порушено принципів академічної доброчесності.

5.4. Оцінку **«незадовільно»** практикант одержує, коли відгук про проходження практики негативний. На запитання здобувач вищої освіти не дає правильної відповіді. Програма виробничої практики виконана не в повному обсязі. Звіт компілятивний, а його складники містять очевидні порушення принципів академічної доброчесності.

5.5. Здобувач вищої освіти, який не виконав програми практики без поважних причин, одержує незадовільну оцінку, тобто має академічну заборгованість, яку ліквідує у встановленому порядку – шляхом проходження повторного практики і захисту її вперше перед керівником практики, а вдруге – перед комісією. Якщо програму практики не виконано з поважних причин, Університет надає можливість проходити її повторно.

НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

Основні джерела

Підручники, посібники:

1. Управління сферою готельного господарства: теорія та практика: підручник / М. П. Мальська, В. Л. Кізима, І. З. Жук ; Львів. нац. ун-

т ім. Фран- ка. Київ : ЦУЛ, 2021. 336 с. URL:
[https://elc.library.ontu.edu.ua/library-
w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ.1736473](https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ.1736473)

2. Інноваційні технології у готельному господарстві: навч. посіб./ Н. М. Влащенко ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім.О.М. Бекетова, 2023. 150с . URL:
[https://elc.library.ontu.edu.ua/library-
w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ.2123063](https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ.2123063)

3. Організація та проектування готельного господарства: навч. посіб./ А. К. Д'яконова, Л. В. Іванченкова, Л. А. Тітомир та ін. Одеса : Маджента, 2021.264 [https://elc.library.ontu.edu.ua/library-
w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ.1735116](https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ.1735116)

4. Організація готельно-ресторанної справи: навч. посіб./ В. Я. Брич, І. О. Банєва, М. Ю. Барна та ін. ; за заг. ред. В. Я. Брича ; Тернопіл. нац. екон. ун-т. Київ : Ліра-К, 2021. 484 с. URL:
[https://elc.library.ontu.edu.ua/library-
w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ.1736956](https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHТ.1736956)

Інші джерела:

1. Новікова О. В. Організація харчування та обслуговування туристів на підприємствах ресторанного господарства : навч. посіб. / О. В. Новікова [та ін.]. – Харків : Світ Книг, 2019. – 411 с. – ISBN 978-966-2678-20-8.

Додаткові джерела:

1. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету, схвалено рішенням вченої Ради СНАУ (протокол № 13 від 27.02 2023 року), затверджено наказом ректора № 103-К від 01.03 2023 р.

2. Інструкція з охорони праці № 11 для студентів, які направляються для проходження практики на бази університету та сторонніх організацій. Затверджено наказом ректора СНАУ № 387 –А від 06.12. 2017 р.

3. Наказ СНАУ № 140/аг від 18.03.2025 р. «Про внесення змін до наказу № 206/аг від 23.08.2024 р «Про перегляд та затвердження інструкцій з охорони праці».

4. Про затвердження правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства у редакції від 06.07.2018, з0674-18. Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України № 632. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0680-02> (дата звернення: 14.09.2019).

5. ДСТУ 4268:2003. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<http://www.kurortservice.com/uploads/assets/file/per.pdf>.

6. ДСТУ 4269:2003. Послуги туристичні. Класифікація готелів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrhoteles.com/files/File/4269-2003.pdf>.

7. ДСТУ 4281:2004. Заклади ресторанного господарства. Класифікація. [Чинний від 2004-07-01]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2004 18 с. – Режим доступу: <http://3umf.com/doc/449/>.

8. ДСТУ 3862-99 ДСТУ 3862-99. Ресторанне господарство. Терміни та визначення.[Чинний від 2003-12-01]. Вид. офіц. Київ:Держстандарт України, 2003. 26 с. – Режим доступу: <http://www.nau.kiev.ua/nau10/ukr/getcnt.php?uid=1022.260.0&nobreak>.

9. ДСТУ 4527: 2006. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Терміни та визначення [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.prohotel.tv/forum/index.php?autocom=downloads&showfile=439>.

10. Закон України «Про вищу освіту» №2984-III, із змінами від 19 січня 2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.osvita.org.ua/pravo/law_05/.

11. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про туризм» від 18 листопада 2003 року № 1282-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.tourism.gov.ua/doc.aspx?id=209>.

12. Правила користування готелями і аналогічними засобами розміщення і надання готельних послуг: Наказ Державної туристичної адміністрації України: за станом на 16 березня 2004 р. №19 / Державна туристична адмініст- рація України. Офіц. вид. К 2004.

13. Про порядок надання послуг з тимчасового розміщення (проживання): Постанова КМУ від 15.03.2006р. № 297.

14. ДСТУ ISO 22483:2022 Туризм та пов'язані з ним послуги. Готелі. Вимоги до послуг (ISO 22483:2020, IDT).

15. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.

16. ДСТУ 4527:2006 «Послуги туристичні. Засоби розміщення Терміни та визначення».

17. Електронна система пошуку та бронювання готелів: <https://hotels24.ua/>

18. Council of Hotel, Restaurant & Institutional Educators [Electronic resource]. – Regime of access: <http://www.chrie.org>

19. Hcareers [Electronic resource]. – Regime of access:

<http://www.hcareers.com>

20. International Hospitality E-Magazine [Electronic resource]. – Regime of access: <http://www.hoteliero.com/>

21. Virtual Tourist [Electronic resource]. Regime of access <http://http://www.virtualtourist.com/>.

22. Офіційний сайт Всесвітньої туристичної організації <https://www.unwto.org/about-us>

23. Офіційний сайт Національної туристичної організації України <http://www.ntoukraine.org>.

Зразок титульного аркуша до звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет харчових технологій

Кафедра технології харчування

ЗВІТ

з переддипломної практики

студента групи ХТ ____

(Прізвище ім'я по-батькові)

Місце практики: _____

Керівник практики _____

Початок практики _____

Закінчення практики _____

Звіт здано на кафедру _____

Звіт захищено _____

Суми 2025

Степанова Тетяна Михайлівна
Маренкова Тетяна Іванівна
Середа Ольга Григоровна

ПРОГРАМА
ОК 26 «Переддипломна практика»
зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»

Суми, РВВ, Сумський національний аграрний університет, вул. Герасима Кондратьєва, 160

Підписано до друку: _____, 2025 р. Формат А5: Гарнітура Times New Roman

Тираж: 20 примірників Замовлення _____ Ум. друк. арк

- 1.
- 2.