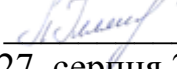


ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Циклова комісія харчових технологій, готельно-ресторанної справи та  
кейтерингу

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора з  
навчальної роботи

 Людмила ІЛЛЯШЕНКО  
27 серпня 2025 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА**  
підготовки фахового молодшого бакалавра  
освітньо-професійна програма **ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННА СПРАВА**  
галузь знань **І ТРАНСПОРТ ТА ПОСЛУГИ**  
спеціальності **І 2 ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННА СПРАВА ТА КЕЙТЕРИНГ**  
мова навчання: українська  
статус освітнього компоненту: обов'язковий

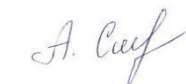
Робоча програма навчальної практики складена на основі освітньо-професійної програми Готельно-ресторанна справа спеціальності J2 готельно-ресторанна справа та кейтеринг – «26» серпня 2025 р. – 24 с.

|            |                                                  |
|------------|--------------------------------------------------|
| Розробник: | <b>Аліна Смаглюк</b>                             |
|            | <i>викладач другої кваліфікаційної категорії</i> |

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії харчових технологій, готельно-ресторанної справи та кейтерингу

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 р.

Голова циклової комісії



Аліна СМАГЛЮК

## **1. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Метою навчальної практики є набуття здобувачами фахової передвищої освіти практичних умінь і навичок щодо застосування сучасних технологій організації готельного та ресторанного сервісу, засвоєння методів і форм управління закладами готельно-ресторанного господарства та їх структурними підрозділами, особливостей організації праці працівників сфери гостинності, а також виконання професійних завдань самостійно. У процесі практичної підготовки систематизуються, поглиблюються та закріплюються знання, набуті під час вивчення дисциплін освітньої програми.

Тривалість навчальної практики становить 3 тижні.

Базами проходження навчальної практики є підприємства готельно-ресторанного господарства різних організаційно-правових форм та видів діяльності, які мають статус юридичної особи та здійснюють свою діяльність не менше двох років. Такі заклади повинні використовувати сучасні технології обслуговування, ефективні методи управління та організації праці, а також забезпечувати належні умови для формування професійних компетентностей здобувачів освіти під керівництвом кваліфікованих фахівців.

Під час проходження навчальної практики здобувачі освіти ознайомлюються зі статутними документами підприємства, нормативно-правовою базою його діяльності, формою власності, основними напрямками роботи, організаційною структурою управління, посадовими обов'язками працівників, розподілом функцій між персоналом, а також особливостями діяльності окремих служб і структурних підрозділів закладу.

Проходження навчальної практики, виходячи із положень, задекларованих у освітньо-професійній програмі Готельно-ресторанна справа для підготовки фахових молодших бакалаврів, забезпечує формування у здобувачів фахової передвищої

**ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.**

**СК 2. Здатність застосовувати знання теорії і практики готельно-ресторанного обслуговування для розв'язання типових спеціалізованих задач професійної діяльності.**

СК 4. Здатність здійснювати сервісно-виробничий процес у закладах готельного та ресторанного господарства.

СК 8. Здатність знаходити творчі рішення визначених конкретних проблем у професійній діяльності.

СК 9. Здатність забезпечувати безпеку основних та додаткових послуг у закладах готельного і ресторанного господарства.

СК 12. Здатність реалізовувати ефективні внутрішні комунікації та навички взаємодії у професійній діяльності.

Проходження навчальної практики, виходячи із задекларованих положень у освітньо-професійній програмі Готельно-ресторанна справа для підготовки фахових молодших бакалаврів, забезпечує наступні програмні результати навчання:

РН 1. Застосовувати нормативно-правові акти у професійній діяльності.

РН 3. Пояснювати соціально-економічні явища та суспільно-економічні процеси у сфері обслуговування.

РН 4. Спілкуватися державною та іноземною мовами у сфері професійної діяльності та міжособистісних комунікацій.

РН 6. Застосовувати навички клієнтоорієнтованого сервісу у професійній діяльності.

РН 9. Здійснювати процес обслуговування споживачів у закладах готельного і ресторанного господарствах із використанням сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій.

РН 10. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами ресторанних і готельних послуг у професійній діяльності.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Тривалість та зміст практичної підготовки визначаються освітньо-професійною програмою відповідної спеціальності, робочими програмами фахових освітніх компонентів за спеціальністю «Готельно-ресторанна справа та кейтеринг», а також встановлюються відповідно до графіка освітнього процесу та виробничих умов підприємств, на базі яких організовується практика.

До початку проходження практики здобувачам фахової передвищої освіти

надається комплект необхідних документів, зокрема направлення, програма практики, календарний план та індивідуальні завдання.

На підприємствах, що виступають базами практичної підготовки, мають бути забезпечені належні умови для ознайомлення здобувачів освіти з сучасними методами роботи, інноваційними технологіями обслуговування у сфері гостинності, а також із діяльністю структурних підрозділів, які здійснюють організаційне, виробниче та управлінське забезпечення функціонування закладів готельно-ресторанного господарства.

Організацію та безпосередній супровід навчальної практики забезпечують викладачі коледжу спільно з представниками підприємств – керівниками структурних підрозділів закладів сфери гостинності.

Керівники практики від коледжу:

- здійснюють перевірку готовності баз практики до прийому здобувачів освіти та контролюють наявність необхідного документаційного забезпечення;
- організовують проведення підготовчих заходів перед направленням здобувачів освіти на практику;
- контролюють відповідність змісту практичної діяльності затвердженим програмам та навчальним планам;
- надають консультаційну підтримку безпосередньо на місцях проходження практики;
- перевіряють звітну документацію, готують висновки щодо результатів проходження практики та беруть участь у процедурі захисту звітів.

Керівник практики від підприємства:

- організовує роботу здобувачів освіти відповідно до вимог програми практики;
- ознайомлює практикантів зі структурою підприємства, особливостями його діяльності та функціонуванням окремих робочих місць;
- контролює виконання завдань практики, надає необхідні роз'яснення та допомогу під час виконання виробничих робіт;
- веде облік діяльності здобувачів освіти та готує характеристики за

результатами їхньої роботи;

- сприяє отриманню інформаційних матеріалів про підприємство в межах, що не суперечать вимогам щодо збереження конфіденційної інформації;
- забезпечує дотримання вимог охорони праці, виробничої безпеки та чинного трудового законодавства.

Під час оформлення на практику здобувачі фахової передвищої освіти повинні подати такі документи:

- направлення на практику, видане коледжем;
- належним чином оформлену особисту медичну книжку.

Тривалість робочого часу практикантів визначається відповідно до чинного законодавства України та правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Консультації керівників практики на базах проходження практики проводяться протягом робочого часу, а в закладі освіти – у вільний від виробничої діяльності час здобувача освіти.

Відомості про підприємство здобувач освіти отримує шляхом опрацювання внутрішньої документації, проведення спостережень, а також у процесі спілкування з керівниками та спеціалістами підприємства з організаційних, технологічних, економічних та інших питань.

Під час проходження практики здобувачі фахової передвищої освіти мають право:

- самостійно обирати місце проходження практики з урахуванням професійних інтересів та освітніх потреб;
- отримувати консультаційну допомогу від керівників практики та працівників підприємства;
- користуватися документацією підприємства, доступ до якої не обмежується вимогами щодо комерційної таємниці.

Здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані:

- виконати в повному обсязі всі завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- виконувати вимоги охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних

норм;

- відповідати за якість виконаних робіт та отримані результати;
- підготувати письмовий звіт про проходження практики та захистити його у визначені терміни.

### 3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Орієнтований розподіл часу для виконання етапів програми практики наведено в таблицях 4.1.

Таблиця 4.1. Розподіл часу для виконання програми практики

| № п/п | Зміст практики                                                                                                                                             | Кількість днів | Кількість годин |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| 1.    | <b>Ознайомлення з базою практики. Загальна характеристика закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційно-управлінська структура</b>      |                |                 |
|       | Прибуття для проходження практики. Організаційні питання.                                                                                                  | 1              | 9               |
| 1.1.  | Нормативно-правове регулювання діяльності закладу готельно-ресторанного господарства                                                                       | 1              | 9               |
| 1.2.  | Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу готельно-ресторанного господарства                                                            | 1              | 9               |
| 1.3.  | Організаційно-управлінська структура закладу готельно-ресторанного господарства/<br>Організаційно-управлінська структура закладу ресторанного господарства | 1              | 9               |
| 1.4.  | Основні служби закладу готельно-ресторанного господарства, їх характеристика і взаємозв'язок                                                               | 1              | 9               |
| 1.5.  | Матеріально-технічне та продовольче забезпечення закладу готельно-ресторанного господарства                                                                | 1              | 9               |
| 2.    | <b>Організація і управління закладом готельного господарства / Організація обслуговування споживачів в закладі ресторанного господарства</b>               |                |                 |
| 2.1.  | Організація приймання та розміщення гостей в готелі / Організація обслуговування гостей в ресторані                                                        | 1              | 8               |
| 2.2.  | Організація та управління поперховою службою /                                                                                                             | 1              | 8               |

|           |                                                                                            |           |            |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
|           | Організація та управління ресторанним господарством                                        |           |            |
| 2.3.      | Організація надання додаткових послуг в готелі /<br>Організація надання послуг в ресторані | 1         | 8          |
| <b>3.</b> | <b>Організація і управління закладом ресторанного господарства</b>                         |           |            |
| 3.1.      | Організація послуг харчування проживаючих /<br>споживачів                                  | 1         | 8          |
| 3.2.      | Характеристика меню, преїскурантів та виробничої програми                                  | 1         | 8          |
| 3.3.      | Загальна характеристика виробничо-торгівельних приміщень та їх взаємозв'язок               | 1         | 8          |
| 3.4.      | Організація виробничої системи ресторанного господарства                                   | 1         | 8          |
| 3.5.      | Організація обслуговуючої системи ресторанного господарства                                | 1         | 8          |
| 3.6.      | Функціональні обов'язки органів управління закладом ресторанного господарства              | 1         | 8          |
|           | <b>Оформлення звіту з практики</b>                                                         |           | 5          |
|           | <b>Захист</b>                                                                              |           | 4          |
|           | <b>Всього</b>                                                                              | <b>15</b> | <b>135</b> |

#### 4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

##### Розділ 1. Загальна характеристика закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційна структура

###### Тема 1.1. Нормативно-правове регулювання діяльності закладу готельно-ресторанного господарства

Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства: назва, юридична адреса, тип (унітарне, корпоративне), форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість (членство), тип, клас, поверховість, потужність, контингент споживачів, режим роботи, форма обслуговування, структурні підрозділи.

Характеристика готельного продукту та ресторанної продукції, додаткових готельних та ресторанних послуг.

###### Тема 1.2. Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу

### ***готельно-ресторанного господарства***

Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу. Принципи організації внутрішнього простору. Композиційні принципи меблювання інтер'єру. Світлова архітектура інтер'єру. Декоративно-прикладне мистецтво в інтер'єрі.

#### ***Тема 1.3. Організаційно-управлінська структура закладу готельно-ресторанного господарства***

Основні служби закладу готельно-ресторанного господарства, їх характеристика та взаємозв'язок, організація їх роботи.

Структура управління, кількість та склад керівних рівнів. Штатний розпис. Функціональні та посадові інструкції управлінського персоналу.

Вивчення внутрішньої організаційної структури управління підприємства, організації:

- визначення вищого, середнього і низового ланцюгів та їх функціональне призначення;
- вертикальні та горизонтальні зв'язки в структурі управління підприємства.

Обов'язкова побудова організаційної структури управління та пояснювальна записка по структурних підрозділах та їх функціях (табл. 1).

Таблиця 1

Аналіз розподілу функцій управління на підприємстві

| №<br>п/п | Назва посадової<br>особи, підрозділу<br>підприємства | Функції посадової<br>особи, підрозділу<br>підприємства | Завдання до<br>вирішення |
|----------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1        | 2                                                    | 3                                                      | 4                        |
| ...      | ...                                                  | ...                                                    | ...                      |

## **Розділ 2. Організація і управління закладом готельного господарства /**

### **Організація обслуговування споживачів в закладі ресторанного господарства**

#### ***Тема 2.1. Організація приймання та розміщення гостей в готелі / Організація обслуговування гостей в ресторані***

Організація роботи персоналу під час приймання, розміщення та подальшого

обслуговування гостей. / Організація діяльності працівників ресторанного господарства під час обслуговування споживачів.

**Тема 2.2. Організація і управління поверховою службою / Організація та управління ресторанним господарством**

Функціональні обов'язки працівників поверхової служби, режим роботи персоналу. Організація ведення білизняного господарства. Організація надання побутових послуг на поверсі, умови їх реалізації. Культура обслуговування працівників поверхової служби, дотримання поведінкового стандарту. Вимоги до санітарії та гігієни на поверсі. Організація охорони праці обслуговуючого персоналу та забезпечення протипожежної безпеки на поверсі. / Функціональні обов'язки працівників ресторанного господарства. Поведінковий стандарт персоналу. Форми обслуговування споживачів. Культура обслуговування. Поведінковий стандарт.

**Тема 2.3. Організація надання додаткових послуг в готелі / Організація надання послуг в ресторані**

Організація надання додаткових послуг в готелі. Служба консьєржів, дворецьких. Рівень якості послуг. / Організація надання послуг дозвілля в ресторані. Рівень якості послуг.

**Розділ 3. Організація і управління закладом ресторанного господарства**

**Тема 3.1. Організація послуг харчування проживаючих / споживачів**

Характеристика програм харчування. Зміст основних та допоміжних послуг ресторанного господарства готелю / ресторану. Організація надання послуг харчування для індивідуальних і групових туристів. Оформлення замовлень на обслуговування туристів. Правила обслуговування на поверсі (в номері готелю).

Організація надання послуг харчування за меню денного раціону харчування. Обслуговування за типом "Шведський стіл".

Організація банкетного обслуговування. Організація обслуговування офіційно-ділових прийомів. Особливості організації обслуговування учасників конгресних заходів. /

Стандарти обслуговування у закладі ресторанного господарства. Вимоги до обслуговуючого персоналу. Організація обслуговування гостей. Порядок контролю

якості надання ресторанних послуг та додержання законодавства

Характеристика основних, обслуговуючих, допоміжних приміщень та їх матеріально-технічне оснащення.

### **Тема 3.2. Характеристика меню, преїскурантів та виробничої програми**

Аналіз основних типів меню, преїскурантів і виробничої програми закладу. Вивчення глибини та ширини асортименту кулінарної продукції, а також структури формування преїскурантів і їх використання у діяльності підприємства.

### **Тема 3.3. Загальна характеристика виробничо-торгівельних приміщень та їх взаємозв'язок**

Склад основних функціональних груп приміщень.

Характеристика цехів, виробничих ділянок, технологічних ліній.

### **Тема 3.4. Організація виробничої системи ресторанного господарства**

Ознайомлення з організацією виробничого процесу в закладі ресторанного господарства, послідовністю виконання технологічних операцій під час виготовлення напівфабрикатів та кулінарної продукції.

Вивчення складу та призначення обладнання, що використовується у виробничих і торговельних підрозділах підприємства, зокрема ваговимірювального, механічного, теплового, холодильного та торговельно-технологічного устаткування.

Дослідження системи організації праці персоналу закладу, особливостей розподілу функціональних обов'язків між працівниками, застосування суміщення професій та взаємозамінності працівників у виробничому процесі.

### **Тема 3.5. Організація обслуговуючої системи ресторанного господарства**

Організація обслуговування споживачів, обґрунтування вибору форм його здійснення, управління діяльністю, що пов'язана з наданням продукції та послуг кінцевому споживачеві.

Способи та методи обслуговування, особливості організації праці офіціантів, порядок проведення розрахунків зі споживачами.

### **Тема 3.6. Функціональні обов'язки органів управління закладом ресторанного господарства**

Організаційна структура та штатний розпис закладу ресторанного

господарства, склад персоналу підприємства відповідно до існуючих форм поділу праці.

Посадові обов'язки директора, інженера-технолога, завідувача виробництва, шеф-кухаря, головного адміністратора та метрдотеля закладу ресторанного господарства.

Організація та здійснення контролю за якістю кулінарної продукції, рівнем надання послуг і дотриманням стандартів обслуговування у закладі ресторанного господарства.

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

Після закінчення практики здобувачі фахової передвищої освіти складають письмовий звіт про виконання програми практики. Звіт з практики повинен відповідати програмі практики.

Звіт оформлюється протягом періоду проходження практики та разом зі щоденником подається керівнику практики від навчального закладу.

Звіт складається з текстової частини і додатків та виконується на папері формату А4 (210×297 мм). Поля: ліворуч – 20 мм, праворуч – 1,5 мм, зверху – 20 мм, знизу – 20 мм. При написанні звіту з використанням комп'ютерного набору використовується 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman, кегль - 14 пт. Текст пишеться на одній стороні аркуша. Робота виконується друкованим способом. Обсяг роботи – 25-35 сторінок (без додатків).

До тексту звіту додаються відповідні додатки (посадові обов'язки, штатний розклад, графіки, таблиці, бланки документів тощо). Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних сторінках. Кожен додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому кутку розміщується слово «Додаток». Додатки нумеруються з посиланням на них в основному тексті звіту.

### **Складові звіту з практики:**

1. Титульний лист
2. Зміст
3. Вступ
4. Основна частина

## 5. Висновки

## 6. Список використаних джерел

7. Додатки (рекламні матеріали, копії установчих та розпорядчих документів, копії архітектурно-планувальних документів, прейскуранти цін на послуги, меню, ілюстративні матеріали і т. д.)

## 8. Рецензія

### 6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

На підставі ПОЛОЖЕННЯ про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка».

Режим

доступу:

<https://ket.stu.cn.ua/wp-content/uploads/2024/02/polozhennya-pro-praktychnu-pidgotovku-.pdf>.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які працюють відповідно до фаху, звільняються від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведенням контрольних заходів в порядку, визначеному положенням про організацію освітнього процесу в коледжі.

Для здобувачів фахової передвищої освіти, які працюють відповідно до фаху, передбачено виконання таких індивідуальних завдань з практики:

Індивідуальне завдання відображає аналіз закладів готельно-ресторанного господарства: класифікацію та типологію, структуру закладу, матеріально-технічну базу, особливості організації надання послуг.

Індивідуальні завдання видаються керівником практики від закладу фахової передвищої освіти перед початком практики та оформлюються у форматі Microsoft Power Point, що презентується здобувачем освіти під час захисту.

Презентація індивідуального завдання має бути виконана здобувачем освіти у форматі Microsoft Power Point до 20 слайдів. Ілюстративний матеріал повинен супроводжуватись короткою інформативною характеристикою.

### ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

| Умова індивідуального завдання                                                                                          | Перелік питань індивідуального завдання                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Здобувачі освіти самостійно з авторським підходом створюють презентацію у форматі <a href="#">Microsoft Power Point</a> | Вказати клас та тип закладу готельного або ресторанного господарства, в якому працює здобувач освіти.                               |
|                                                                                                                         | Описати основні підрозділи, їх функції та взаємодію між собою.                                                                      |
|                                                                                                                         | Охарактеризувати розподіл обов'язків працівників, організацію робочого процесу та взаємодію персоналу.                              |
|                                                                                                                         | Описати основні етапи та особливості обслуговування гостей.                                                                         |
|                                                                                                                         | Охарактеризувати асортимент послуг та особливості їх організації.                                                                   |
|                                                                                                                         | Описати оснащення основних приміщень та його значення для організації якісного обслуговування.                                      |
|                                                                                                                         | Охарактеризувати використання цифрових систем, електронних сервісів та сучасних технологій обслуговування.                          |
|                                                                                                                         | Описати основні вимоги до обслуговування, професійної поведінки та комунікації з гостями.                                           |
|                                                                                                                         | Охарактеризувати заходи щодо контролю якості послуг, безпеки гостей і персоналу.                                                    |
|                                                                                                                         | Визначити основні проблеми в організації роботи та охарактеризувати способи їх вирішення.                                           |
|                                                                                                                         | Запропонувати власні заходи щодо покращення організації роботи, якості обслуговування та підвищення конкурентоспроможності закладу. |

## 7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Керівництво та контроль за виконанням програми практики забезпечує керівник від навчального закладу.

Підсумковий контроль з практики проводиться під час захисту письмового звіту про її проходження, керівник практики приймає залік, виставляє оцінку в індивідуальний план. Під час виставлення загальної оцінки здобувачам фахової

передвищої освіти за підсумками практики береться до уваги рівень практичної і теоретичної підготовки здобувача освіти, відгук, що наданий керівником практики від виробництва, зміст, оформлення та захист звіту.

До здачі заліку допускаються здобувачі фахової передвищої освіти:

- які виконали робочу програму практики;
- отримали позитивний відгук від керівника практики підприємства;
- які оформили звіт у відповідності до вимог;
- захистили звіт з практики протягом встановленого терміну.

Результати захисту оцінюються за системою, яка запропонована коледжем і заносяться до індивідуального плану здобувача освіти в день захисту.

Кількість балів знімається за порушення таких вимог:

1. Невідповідне оформлення (поля, шрифт та інтервал не відповідають встановленим вимогам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу, таблиць, рисунків, формул тощо) – 0,5 бала.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту про проходження практики та індивідуального завдання здобувачів фахової передвищої освіти, несвоєчасне їх подання до захисту – 0,5 бала.

3. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення матеріалу – 1 бал.

4. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення матеріалу, визначення дискусійних питань тощо) – 1 бал.

5. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 0,5 бала.

6. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 0,5 бала.

7. Невідповідність висновків вимогам – 1 бал.

8. Неправильно оформлений перелік посилань – 0,5 бала.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які не виконали програму практики без поважної причини чи ті, які отримали негативний відгук про роботу, чи незадовільну

оцінку, можуть бути відраховані з Коледжу як ті, що мають академічну заборгованість.

Підсумки практики підводяться керівником практики та завідувачем навчально-виробничої практики Коледжу. Критерії оцінювання практики наведено в таблиці 7.1.

Таблиця 7.1 – Критерії оцінювання навчальної практики

| № | Вид контролю                              | Бали        |
|---|-------------------------------------------|-------------|
| 1 | Виконання завдань практики                | 3,00        |
| 2 | Оформлення звіту (правильність та якість) | 1,00        |
| 3 | Виступ з доповіддю на захисті практики    | 0,50        |
| 5 | Відповіді на запитання                    | 0,50        |
|   | <b>Загальна сума балів</b>                | <b>5,00</b> |

Підсумкова оцінка виставляється за наступними критеріями:

Оцінка **«відмінно»** – під час написання звіту про проходження практики здобувач фахової передвищої освіти виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка **«добре»** – під час написання звіту про проходження практики здобувач фахової передвищої освіти виконав основні завдання практики, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи закладу.

Оцінка **«задовільно»** – під час написання звіту про проходження практики здобувачів фахової передвищої освіти виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені здобувачем фахової передвищої освіти не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту здобувач фахової передвищої

освіти показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи закладу.

Підсумки практики підводяться під час захисту звіту здобувачами фахової передвищої освіти та фіксуються в відомості обліку успішності групи, яка далі передається до навчального відділу коледжу.

## 8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Закон України «Про туризм». [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/324/95-вр#Text>
2. Закон України «Про захист прав споживачів». [Електронний ресурс] – Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3153-20>
3. Постанова КМУ № 297 від 15.03.2006 «Про затвердження Порядку надання послуг з тимчасового розміщення (проживання)». [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/297-2006-п#Text>
4. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги». [Електронний ресурс] – Режим доступу: [https://ksv.do.am/GOST/DSTY\\_ALL/DSTY3/dsty\\_4268-2003.pdf](https://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTY3/dsty_4268-2003.pdf)
5. ДСТУ 4269:2003 «Послуги туристичні. Класифікація готелів. [Електронний ресурс] – Режим доступу: [https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/pdf/dstu\\_42692003\\_poslugi\\_turistich-3-476685.pdf](https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/pdf/dstu_42692003_poslugi_turistich-3-476685.pdf)
6. ДСТУ 4527:2006. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. [Електронний ресурс] – Режим доступу: [https://www.ksv.biz.ua/GOST/DSTY\\_ALL/DSTY3/dsty\\_4527-2006.pdf](https://www.ksv.biz.ua/GOST/DSTY_ALL/DSTY3/dsty_4527-2006.pdf)
7. Круль Г., Заячук О. Організація і технологія надання послуг гостинності: навчальний посібник 2-ге вид., перероб. і доп. Чернівці : Чернівецький нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 488 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi74/0054771.pdf>
8. Джинджоян В.В. Інноваційні технології в туризмі та гостинності: навч. посіб. / В.В. Джинджоян, Т. В. Тесленко, К.М. Горб. - К.: Видав. «Каравела», 2022. 340 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://info.dgu.edu.ua/bitstream/123456789/551/1/%D0%86%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D1%96%20%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%97%20%D0%B2%20%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D1%96%20%D1%82%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%96.pdf>

9. Галасюк С. Готельний продукт та його складові: термінологічні уточнення і практичне застосування. Економіка та суспільство. 2022. Вип. 40. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1449/1394>

10. Готельно-ресторанний бізнес: навчальний посібник / Г. В. Ніколайчук. — Донецьк: ДонНУЕТ, 2022. [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://elibrary.donnuet.edu.ua/2504/1/2022\\_NP\\_Nikolaichuk\\_Hotelno-restoranniy%20business.pdf](http://elibrary.donnuet.edu.ua/2504/1/2022_NP_Nikolaichuk_Hotelno-restoranniy%20business.pdf)

11. Організація готельно-ресторанної справи: навчальний посібник / О. О. Цокало, О. В. Ястремська. — Миколаїв: МНАУ, 2022. — 92 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://lib.mnau.edu.ua/info5/2022/gotel-2022-web.pdf>

12. Савицька Н. Л., Чміль Г. Л., Джгуташвілі Н. М. Клієнт-орієнтоване управління в готельно-ресторанному бізнесі : монографія. Харків : Видавець Іванченко І. С. 2021. 209 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://repo.btu.kharkiv.ua/server/api/core/bitstreams/d66dec3e-2119-4c22-bd51-90f1e905865b/content>

### Допоміжна

13. Камушков О. С., Ткач В. О., Язіна В. А., Жилко О. В. Культура сервісу: дефініція поняття, основні структурні складові сервісу та аналіз його ролі в індустрії гостинності. Актуальні проблеми інноваційної економіки. 2021. № 2. С. 38-43. [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/apie\\_2021\\_2\\_9](http://nbuv.gov.ua/UJRN/apie_2021_2_9)

14. Жигулін О. А. Модель поведінки споживачів готельних і рестораних послуг в умовах кризи й інформатизації суспільства. Економіка харчової промисловості. 2022. [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/echp\\_2022\\_14\\_1\\_11](http://nbuv.gov.ua/UJRN/echp_2022_14_1_11)

### Інформаційні ресурси

15. Готелі України. [Електронний ресурс] – Режим доступу : [http://hotels24.ua/all\\_shares/](http://hotels24.ua/all_shares/)

16. Онлайн платформа Освітній хаб – EduHub.in.ua (з отриманням сертифікату) Професія: Майстер готельного обслуговування Професія: Майстер готельного обслуговування <https://eduhub.in.ua/courses/profesiya-mayster-gotelnogo-obslugovuvannya>

17. Онлайн платформа Impactorium Skills Lab: успішна кар'єра. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://impactorium.org/uk/courses/skills-lab-successful-career/>

18. Сайт Державного комітету статистики України. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>

19. Сайт Всесвітньої туристичної організації. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.unwto.org>

20. Сайт Державного агентства розвитку туризму в Україні. [Електронний

ресурс] – Режим доступу: <http://www.tourism.gov.ua>

## ДОДАТОК 1

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

### **ЗВІТ**

#### **про виконання програми навчальної практики**

здобувача фахової передвищої освіти

---

групи ГР –

спеціальності І2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг

база практики \_\_\_\_\_

---

Керівник практики  
від коледжу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

викладач А. О. Смаглюк

(посада, прізвище, ініціали)

Чернігів – 20..

**ДОДАТОК 2**

*(для здобувачів освіти, які проходять практику в закладах ресторанного господарства)*

**ЗМІСТ****ВСТУП****РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗАКЛАДУ РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ЙОГО ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКА СТРУКТУРА**

- 1.1. Нормативно-правове регулювання діяльності закладу ресторанного господарства
- 1.2. Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу ресторанного господарства
- 1.3. Організаційно-управлінська структура закладу ресторанного господарства
- 1.4. Склад персоналу закладу ресторанного господарства
- 1.5. Матеріально-технічне та продовольче забезпечення закладу ресторанного господарства

**РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ СПОЖИВАЧІВ В ЗАКЛАДІ РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА**

- 2.1. Організація обслуговування гостей в ресторані
- 2.2. Організація та управління ресторанним господарством
- 2.3 Організація надання послуг в ресторані

**РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ І УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА**

- 3.1. Організація послуг харчування споживачів
- 3.2. Характеристика меню, преїскурантів та виробничої програми
- 3.3. Загальна характеристика виробничо-торгівельних приміщень та їх взаємозв'язок
- 3.4. Організація виробничої системи ресторанного господарства
- 3.5. Організація обслуговуючої системи ресторанного господарства
- 3.6. Функціональні обов'язки органів управління закладом ресторанного господарства

**ВИСНОВКИ****СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ****ДОДАТКИ**

## ДОДАТОК 3

*(для здобувачів освіти, які проходять практику в закладах готельного господарства)*

### ЗМІСТ

#### ВСТУП

#### **РОЗДІЛ 1. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З БАЗОЮ ПРАКТИКИ. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗАКЛАДУ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ЙОГО ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКА СТРУКТУРА**

1.1. Нормативно-правове регулювання діяльності закладу готельно-ресторанного господарства

1.2. Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу готельно-ресторанного господарства

1.3. Організаційно-управлінська структура закладу готельно-ресторанного господарства

1.4. Основні служби закладу готельно-ресторанного господарства, їх характеристика і взаємозв'язок

1.5. Матеріально-технічне та продовольче забезпечення закладу готельно-ресторанного господарства

#### **РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ І УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ГОТЕЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА**

2.1. Організація приймання та розміщення гостей в готелі

2.2. Організація та управління поверховою службою

2.3. Організація надання додаткових послуг в готелі

#### **РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЯ І УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА**

3.1. Організація послуг харчування проживаючих

3.2. Характеристика меню, преїскурантів та виробничої програми

3.3. Загальна характеристика виробничо-торгівельних приміщень та їх взаємозв'язок

3.4. Організація виробничої системи ресторанного господарства

3.5. Організація обслуговуючої системи ресторанного господарства

3.6. Функціональні обов'язки органів управління закладом готельного господарства

#### **ВИСНОВКИ**

#### **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

#### **ДОДАТКИ**

відгуку)

(текст

(посада)

(підпис)

(Π.Ι.Π.)

## ДОДАТОК 5

## РЕЦЕНЗІЯ

## НА ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувача фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я та по батькові

Група ГР- курс- спеціальність І2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг

ВСП ФКЕТ НУ «Чернігівська політехніка», денної форми навчання

База проходження практики \_\_\_\_\_

Термін проходження практики: з \_\_\_\_\_ 2026 р. по \_\_\_\_\_ 2026 р.

## Результати оцінювання

| Критерії оцінювання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Фактично виконано | Примітки |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|
| <b>Виконання звіту про проходження навчальної практики</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |          |
| <b>Оформлення звіту про проходження навчальної практики відповідає вимогам.</b><br>Основні недоліки: перевищення обсягу, шрифт та інтервал не відповідають встановленим, відсутня нумерація, відсутні заголовки, неправильне оформлення цифрового та ілюстративного матеріалу, додатків тощо.                                                                                                                              |                   |          |
| <b>Своєчасна реєстрація звіту про проходження навчальної практики і виконання графіку.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |          |
| <b>Оформлення щоденнику про проходження навчальної практики відповідає вимогам.</b><br>Основні недоліки: не зазначено основних пунктів програми проходження навчальної практики, не вказано дати виконання робіт, агрегований опис обсягу виконаних робіт                                                                                                                                                                  |                   |          |
| <b>Теоретична частина відповідає вимогам.</b><br>Основні недоліки: відсутні основні пункти програми проходження навчальної практики, не висвітлені основні напрямки діяльності, організаційна структура об'єкту практики; відсутній огляд нормативної бази, відсутні глибина, всебічність і повнота викладення теоретичного матеріалу, не показані дискусійні питання, відсутні посилання на літературні джерела в тексті. |                   |          |
| <b>Аналітична частина відповідає вимогам.</b><br>Основні недоліки: не наведена загальна фінансово-господарська характеристика бази практики, відсутній табличний та ілюстративний матеріал або його аналіз, використані "застарілі" статистичні дані, наведені дані не пов'язані зі змістом тексту звіту, наявність помилок в розрахунках, недостатня вірогідність і надійність аналітичного обґрунтування тощо.           |                   |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><b>Практична частина відповідає вимогам.</b><br/> Основні недоліки: необґрунтовані напрямки вдосконалення за темою дослідження; не виявлена і не поставлена проблема по даній темі, не визначені шляхи вирішення проблем, відсутній власний погляд або його аргументація, відсутня практична цінність звіту тощо.</p> |  |  |
| <p><b>Висновки відповідають вимогам.</b><br/> Основні недоліки: не мають зв'язку з результатами звіту про проходження навчальної практики, не підведені підсумки по всіх висвітлених питаннях і розділах, поверхневий аналіз та недостатньо обґрунтовані висновки тощо.</p>                                              |  |  |
| <p><b>Додатки відповідають вимогам.</b><br/> Основні недоліки: бракує установчої, нормативно-експлуатаційної, фінансової документації, на яку є посилання в звіті, додатки відсутні чи не стосуються об'єкта навчальної практики.</p>                                                                                    |  |  |
| <b>Захист звіту про проходження навчальної практики</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
| Розуміння теоретичних основ функціонування об'єкту практики                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
| Наявність логічної послідовності і наукового стилю викладу матеріалу: володіння літературною мовою і професійною термінологією, вміння логічно, аргументовано викладати результати досліджень                                                                                                                            |  |  |
| Спроможність аналізувати фінансово-господарську діяльність об'єкту практики та робити висновки щодо її стану                                                                                                                                                                                                             |  |  |
| Повні, вичерпні відповідні на поставлені питання, вільне володіння матеріалом звіту                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
| Спроможність аргументувати власний погляд щодо проблем та шляхів їх вирішення по даній роботі.                                                                                                                                                                                                                           |  |  |

Звіт подано на перевірку " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ р.

Звіт захищено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ р.

**Оцінка:**

Керівник практики  
від навчального закладу:

\_\_\_\_\_  
(словами)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

А. О. СМАГЛЮК  
(прізвище та ініціали)