

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПИЛИПА  
ОРЛИКА»**

**Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика»**

**К.е.н., доцент Гарькава В. Ф.**

**30» серпня 2021 року**



**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

**II курсу**

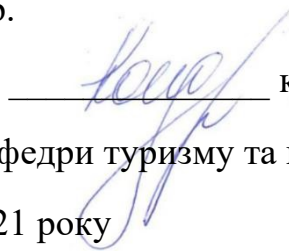
**за спеціальністю 241 – готельно - ресторанна справа галузі знань**

**24 – сфера обслуговування**

2021-2022 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою університету  
протокол № 1 від 30 серпня 2021 р.

Голова Вченої ради



к.е.н., доцент Гарькава В.Ф.

Програму схвалено на засіданні кафедри туризму та готельно-ресторанної справи

Протокол №1 від “ 28 ” серпня 2021 року

Завідувачка кафедри

туризму та готельно-ресторанної справи



Звягінцева О.Б.

## ВСТУП

Задача підготовки висококваліфікованих кадрів для підприємств сфери сервісу дуже важлива, оскільки забезпечує задоволення необхідних потреб людини в життєво важливих послугах.

Сьогодні готельно-ресторанний бізнес як частка сфери гостинності швидкими темпами розвивається і досягає світових рівнів. Процеси, що відбуваються на вітчизняному готельно-ресторанному ринку вимагають гнучко реагувати на зміни попиту і прихильності споживачів.

Діяльність з надання послуг носить загальний, комплексний характер, враховує національні, культурні, демографічні, природно-кліматичні і інші потреби людини (споживача). Фахівці сфери готельного обслуговування повинні бути готовими до реалізації новацій в області технологій, соціально-культурного сервісу, вести самостійну науково-виробничу діяльність.

Організація виробничої практики для здобувачів II року навчання, які навчаються за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа», має за мету розвиток професійної підготовки здобувачів в сфері гостинності.

Програма практики є основним організаційно-методичним документом, який регламентує діяльність здобувача, керівників практики від виробничого закладу і підприємства. Програма складається з розділів, які визначають цілі та мету практики, основних положень по організації, а також календарного плану і змісту програми практики з урахуванням місця її проведення.

### 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**Метою** практики є розвиток професійної підготовки здобувачів II року навчання, закріплення знань, які отримані в результаті навчального процесу формування навичок і ерудиції в рамках спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа».

Основними задачами практики є:

- закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачем в процесі навчання за дисциплінами профільного напрямку;
- практичне вивчення установчих та нормативних документів, які регламентують діяльність готелю;
- практичне вивчення організаційно-економічних структур в готелі, набуття професійних навичок, вивчення посадових інструкцій, інформаційної бази, господарської діяльності тощо;
- освоєння методів обліку і аналізу змісту ресурсів;
- проведення досліджень і збір необхідного практичного матеріалу для створення єдиних вимог щодо навичок самостійної науково-дослідницької діяльності;
- збір практичного матеріалу для написання звіту з практики;
- організація систематичної самостійної роботи з навчальної, наукової, спеціальної нормативно - методичної літератури, яка допомагає формувати творчий підхід в рішенні проблем науково - дослідницької діяльності;
- оволодіння навичками культури міжособистого спілкування;
- оволодіння технологією оформлення ділових паперів;

- оволодіння навичками існуючої практики формування готельного продукту;
- оволодіння технологіями обслуговування клієнтів;
- набуття навичок організаторської діяльності в колективі;
- засвоєння знань щодо охорони праці і техніки безпеки;
- оволодіння навичками управління структурними підрозділами на рівні середньої ланки;
- участь в організації і проведенні маркетингових досліджень;
- збір необхідного практичного матеріалу для створення єдиних вимог щодо навичок в науково-дослідницькій роботі.

Програма практики складена у відповідності з державним стандартом, навчальним планом спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Проходження виробничої (переддипломної) практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 241 "Готельно-ресторанна справа" першого (бакалаврського) рівня наступних *компетентностей*:

#### **Загальні компетентності**

ЗК 01. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя.

ЗК 02. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо, реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 07. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 09. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

#### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності**

СК 02. Здатність організовувати сервісно-виробничий процес з урахуванням вимог і потреб споживачів та забезпечувати його ефективність.

СК 03. Здатність використовувати на практиці основи діючого законодавства в сфері готельного та ресторанного бізнесу та відстежувати зміни.

СК 04. Здатність формувати та реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії.

СК 05. Здатність управляти підприємством, приймати рішення у господарській діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

- СК 06. Здатність проектувати технологічний процес виробництва продукції і послуг та сервісний процес реалізації основних і додаткових послуг у підприємствах (зкладах) готельно-ресторанного та рекреаційного господарства
- СК 07. Здатність розробляти нові послуги (продукцію) з використанням інноваційних технологій виробництва та обслуговування споживачів.
- СК 08. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання готельних та ресторанних послуг для різних сегментів споживачів
- СК 09. Здатність здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.
- СК 10. Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельного та ресторанного бізнесу .
- СК 11. Здатність виявляти, визначати й оцінювати ознаки, властивості і показники якості продукції та послуг, що впливають на рівень забезпечення вимог споживачів у сфері гостинності;

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

- РН 01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення законодавства, національних і міжнародних стандартів, що регламентують діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.
- РН 02. 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.
- РН 03. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово.
- РН 05. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.
- РН 07. Організовувати процес обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.
- РН 08. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.
- РН 09. Здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання, вирішувати питання раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.
- РН 11. Застосовувати сучасні інформаційні технології для організації роботи закладів готельного та ресторанного господарства.
- РН 12. Здійснювати ефективний контроль якості продуктів та послуг закладів

готельного і ресторанного господарства.

РН 14. Організувати роботу в закладах готельного і ресторанного господарства, відповідно до вимог охорони праці та протипожежної безпеки.

РН 17. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань при організації ефективних комунікацій зі споживачами та суб'єктами готельного та ресторанного бізнесу.

РН 18. Презентувати власні проекти і розробки, аргументувати свої пропозиції щодо розвитку бізнесу.

РН 20. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

РН 21. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН 22. 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

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПАРКТИКИ

Виробнича практика виконується здобувачами відповідно до наступної таблиці.

Вид практики	Семестр	Кількість тижнів	Кількість год.	Вид контролю
Виробнича, 2 курс	4	4	180	Диф. залік

Виробнича практика організовується:

- в готелях чи готельних комплексах, інших закладах розміщення туристів;
- в ресторанах, кафе, кав'ярнях та інших закладах громадського харчування;
- в управліннях туризму, курортів міських, обласних адміністрацій;
- в міжнародних організаціях, філіях зарубіжних фірм, які займаються організацією туристської діяльності та індустрією гостинності;
- в науково-дослідницьких організаціях;
- в громадських організаціях, які займаються організацією готельєрства.

Виробнича практика здійснюється на основі договорів між навчальним закладом і підприємством, у відповідності з якими, підприємство, незалежно від його організаційно-правових форм, зобов'язано надати місця проходження практики з обов'язково зазначеною датою і номером наказу.

Взаємовідносини між навчальним закладом і підприємством визначаються відповідним договором.

Для керівництва практикою здобувачів II року навчання призначаються керівники практики від обох сторін.

З моменту зарахування здобувачів II року навчання в період практики в якості практикантів на робочі місця на них розповсюджуються правила охорони праці і внутрішнього розпорядку, які діють на підприємстві, в закладі, організації тощо.

В перший день перебування здобувачів II року навчання на практиці вони зобов'язані пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної профілактики. Проведення інструктажу повинно бути зафіксовано документально.

Здобувачам, які мають стаж практичної роботи за профілем підготовки, за рішенням кафедри може бути зарахована ця практика.

Керівник закладу призначає керівника практики, який повинен ознайомитися з програмою практики, затвердити календарно-тематичний план, за необхідності - скласти графік проходження практики, провести вступний інструктаж на робочому місці, надати допомогу у проведенні ознайомлюючої екскурсії по закладу готельно-ресторанного господарства, а також, за потреби, допомогти у вирішенні побутових питань.

На практиці виробничій здобувачі виконують професійні обов'язки фахівців відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики «Бакалавра» за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» на посадах:

- працівника відділу бронювання;
- чергового адміністратора;
- порт'є;
- касира;
- старшої покоївки, покоївки;
- кухаря;
- старшим офіціантом, офіціантом;
- метрдотелем.

### 3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

В період практики здобувачі виконують практичні та індивідуальні завдання, які записуються в звіті.

#### Тематичний план виробничої практики (у разі проходження на базі готелю або іншого закладу розміщення)

№	Питання, які вивчаються	Результат роботи
1	Загальне знайомство з готелем. Вивчення посадових обов'язків персоналу готелю	Таблиця, конспект посадових обов'язків
2	Вироблення турпродукту закладом розміщення	Законспектована теоретична частина питання та у вигляді графіку
3	Робота служби прийому і розміщення	Письмова характеристика керівника, чи працівника відповідної служби про виконану роботу

		практикантом, заповнені відповідні графи щоденника практики
4	Робота служби покоївок	Письмова характеристика керівника, чи працівника відповідної служби про виконану роботу практикантом, заповнені відповідні графи щоденника практики
5	Робота служби харчування при готелі	Письмова характеристика керівника, чи працівника відповідної служби про виконану роботу практикантом, заповнені відповідні графи щоденника практики
6	Робота служби інформації, реклами та телефонного зв'язку	Письмова характеристика керівника, чи працівника відповідної служби про виконану роботу практикантом, заповнені відповідні графи щоденника практики
7	Робота служби охорони	Письмова характеристика керівника, чи працівника відповідної служби про виконану роботу практикантом, заповнені відповідні графи щоденника практики
8	Робота бухгалтерії та служби звітності	Письмова характеристика керівника про виконану роботу практикантом,
9	Робота пральні, хімчистки	Письмова характеристика керівника, чи працівника відповідної служби про виконану роботу практикантом, заповнені відповідні графи щоденника практики
10	Робота допоміжних служб (при басейні, сауні, солярії, автопаркові і т.д.)	Письмова характеристика керівника, чи працівника відповідної служби про виконану роботу практикантом, заповнені відповідні графи щоденника практики
11	Проведення анкетування	Заповнені анкети
12	Підготовка та оформлення звіту	Звіт

**Тематичний план виробничої практики (у разі проходження на базі ресторану або іншого закладу громадського харчування)**

№	Питання, які вивчаються	Результат роботи
1	Загальне знайомство з рестораном/закладом громадського харчування. Вивчення посадових обов'язків персоналу	Таблиця або опис, конспект посадових обов'язків
2	Організація постачання	Таблиця „Джерела постачання сировини і продуктів ”
3	Організація виробництва	Опис

4	Організація управління підприємством, правові питання його діяльності	Схема
5	Охорона праці	Опис
6	Фінансово-економічна діяльність підприємства	Опис, звітні данні
7	Підготовка та оформлення звіту	Звіт

#### 4.ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА

Основні обов'язки здобувача полягають в наступному:

- отримати індивідуальне завдання, щоденник та інші супровідні документи;
- своєчасно прибути на підприємство з щоденником практики;
- вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- виконувати внутрішній розпорядок, який діє на підприємстві;
- нести відповідальність за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;
- своєчасно підготувати звіт;
- захистити практику у встановлений час.

Напередодні початку практики здобувач повинен отримати щоденник практики, в якому вказуються: база практики, керівник практики від підприємства (установи, організації), керівник практики від навчального закладу, завдання та календарний графік проходження практики. Щоденник підписується керівником практики від навчального закладу та організації.

Перед початком практики пройти на базі практики інструктаж з техніки безпеки. Здобувач має прибути на місце практики в термін, встановлений цикловою комісією, попередньо оформити необхідні документи.

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний поглибити, розширити, систематизувати та закріпити знання із дисциплін та спеціальної підготовки; ознайомитись із сучасними формами та методами організації і технологією роботи фахівця.

В період стажування здобувач зобов'язаний дотримуватись установлених на базі практики правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і санітарії.

Упродовж першого тижня практики здобувач має ознайомитись з функціями відповідного підрозділу, посадовими обов'язками працівників, із виданими дорученнями, при необхідності проконсультуватися з керівниками практики від навчального закладу та організації, узагальнити науково-методичні основи виконання завдань на заданій ділянці роботи.

Починаючи з другого тижня стажування, здобувач має виконувати всю доручену йому роботу відповідно до посадових обов'язків, нести відповідальність за виконану роботу та її наслідки нарівні зі штатними працівниками.

Протягом практики здобувач зобов'язаний вести щоденник, вказуючи в ньому роботи, які він виконував, та строки їх виконання. Щоденник є звітним документом здобувача щодо виконання графіку проходження практики. У щоденнику щотижня відмічаються відомості про виконані здобувачем доручення, про участь здобувача у заходах організаційного характеру.

Щотижня керівник практики від організації перевіряє щоденник та результати виконання доручень і по закінченні практики складає характеристику про результати стажування, дотримання трудової дисципліни, здобуті досвід та навички, а також про придатність здобувача до самостійної роботи.

Якщо здобувачі направляються на практику невеликими групами, то з їх числа на час проходження практики призначається староста, в обов'язки якого входить:

- щоденне ведення табеля перебування здобувачів II року навчання на робочих місцях;
- щотижневе пред'явлення табеля керівникам практики від циклової комісії та приймаючої організації;
- здійснення систематичного зв'язку групи практикантів з керівниками практики;
- інформування керівника практики про непорозуміння, які виникають під час проходження практики.

Після завершення процесу стажування здобувачу необхідно скласти письмовий звіт про результати практики.

Протягом тижня після закінчення практики здобувач-практикант подає керівнику практики від циклової комісії письмовий звіт про проходження практики, щоденник, завірений підписом керівника практики від організації та її печаткою для здачі диференційованого заліку за результатами проходження практики.

Наявність звіту та щоденника проходження практики є допуском до захисту звіту з практики у встановлений навчальним графіком термін.

Здобувач, що не виконав вимог до проходження виробничої практики, отримав негативний відгук або негативну оцінку при захисті звіту про практику, до складання державних іспитів не допускається.

## **5.ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

Керівник практики від навчального закладу затверджується на засіданні циклової комісії. До початку стажування здобувача на підприємстві керівник практики видає завдання на практику і консультує здобувача з питань залучення фактичної інформації, необхідної для підготовки звіту.

В обов'язки керівника практики від навчального закладу входить:

- визначення переліку питань індивідуального завдання, які повинні бути засвоєні здобувачем до початку стажування для його допуску до виконання функцій на певній посаді і попередньої перевірки рівня відповідності здобувача цій посаді;

- ознайомлення здобувачів II року навчання з метою, завданнями, змістом і календарним графіком проходження виробничої практики, порядком складання звіту і його захисту;

- контроль за забезпеченням нормальних умов праці здобувачів II року навчання на робочих місцях;

- відвідування здобувачів II року навчання на робочих місцях, перевірка дотримання ними вимог програми практики, контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку і дисципліни здобувачів II року навчання на підприємстві;

- зустрічі з керівниками практики від організації (підприємства чи установи) для погодження і вирішення у процесі проходження практики проблем, що виникають;

- інформування завідувача циклової комісії про стан організації та відповідності змістовної частини практики освітньо-кваліфікаційним вимогам до підготовки здобувачів II року навчання;

- вжиття заходів для усунення виявлених порушень і недоліків при стажуванні здобувачів II року навчання;

- перевірка матеріалів про проходження практики і прийняття участі у роботі комісії із захисту звітів.

## **6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА**

Керівником практики від підприємства призначається керівник відділу або провідний фахівець.

Керівник практики від підприємства знайомить здобувача з організацією роботи і завданнями підрозділу, функціями співробітників. Він видає конкретні завдання, встановлює термін їх виконання, оцінює результати виконання, творче відношення до роботи, дає поради і рекомендації з питань результативного виконання функцій практиканта, перевіряє записи в щоденнику, в необхідних випадках консулює стажера, стежить за формуванням його професійних навиків, контролює додержання трудової дисципліни.

По закінченні терміну практики він дає характеристику (див. Додаток Б) з місця проходження практики, в якій мають бути відбиті рівень знань та навичок здобувача, які ним були здобуті у ролі практиканта, його дисциплінованість, відношення до справи, якість і сумлінність виконання ним своїх обов'язків і конкретних доручень, комунікабельність, відносини із співробітниками. Керівник має право клопотатися перед завідуючим циклової комісії про заохочення здобувача або ставити питання про усунення його від проходження стажування у випадку недобросовісного відношення до виконання своїх обов'язків або порушення трудової дисципліни.

## 7. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Наприкінці практики здобувач подає керівнику від навчального закладу звіт - систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практики. Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом проходження практики кожного здобувача. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав здобувач, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики.

Звіт з практики має наступну структуру:

- титульний лист (додаток А);
- характеристика про проходження практики (додаток Б);
- зміст;
- вступ (1 стор.);
- основна частина (20-30 стор.);
- висновки (2-3 стор.);
- список використаних джерел;
- додатки.

Загальний обсяг звіту має бути в межах 25-50 стор. (без додатків).

У Вступі визначаються цілі і завдання виробничої практики, стан і тенденції розвитку готельної індустрії в цілому, в якій функціонує суб'єкт господарювання, де здобувач проходив практику.

ОСНОВНА ЧАСТИНА звіту повинна містити 3-4 розділи:

### **Розділ 1. Характеристика підприємства як суб'єкта туристичної діяльності**

В даному розділі необхідно зазначити історію створення та місце розташування підприємства, його інтер'єрне оформлення та використання корпоративного стилю, структурні підрозділи, штат працівників, їхні функціональні обов'язки, рекламні кампанії тощо. Також необхідно скласти розгорнуту організаційно-функціональну структуру управління підприємством та схему планування житлового поверху і 2-3 номерів різного рівня категорії з наданням специфікацій оснащення номерів;

### **Розділ 2. Технологія обслуговування гостей готелем/рестораном**

В цьому розділі наводиться наступна інформація: характеристика технологічних процесів, циклів та операцій обслуговування гостей на всіх етапах, оформлення документації, правила розміщення, а також документальне забезпечення процесів. Також необхідно навести приклад технологічної карти.

### **Розділ 3. Пропозиції щодо вдосконалення роботи**

В третьому розділі, на підставі отриманих під час проходження виробничої практики даних, здобувач самостійно розробляє рекомендації щодо удосконалення роботи на суб'єкті господарювання за окремими об'єктами. Пропозиції повинні мати практичне значення.

У висновках стисло відобразити результати проходження виробничої практики.

**Додатки** включають практичний матеріал, необхідний для розкриття змісту практики. До них можуть включатися: ксерокопії засновницьких документів підприємства, рекламні матеріали, таблиці тощо.

До звіту надаються:

- Копії засновницьких документів (Статут, ліцензія).
- Документи (форми від 1 – Г до 10 – Г).
- Схема структури управління готелем.
- Посадові інструкції.
- Пам'ятки з розміщення клієнтів.
- Ціни на проживання в номерах різного рівня комфортності.
- Рекламні буклети, проспекти.
- Фотографії.

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки на аркуші формату А4 (210x297 мм).

**Шрифт** текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 (півтора) міжрядкових інтервали. Абзацні відступи розміром 1,25 см (стандартні для Word).

Текст звіту з практики необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 3 см, правий – 1,0 см, верхній – 2 см, нижній – 2 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

**Нумерація сторінок** – суцільна на усіх аркушах крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється.

Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

**Нумерація структурних частин звіту.**

Структурні частини які мають назву «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер.

(Наприклад - РОЗДІЛ 1 Організаційно-економічна характеристика базового суб'єкта господарювання - перший розділ основної частини).

Підрозділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Перед назвою підрозділу ставиться номер розділу та номер підрозділу. Між номером розділу та номером підрозділу ставиться крапка. (наприклад 3.1).

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ,

ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Список використаної літератури та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.

*Оформлення таблиць та ілюстрацій.* Тексти звіту з проходження практики зазвичай ілюструються різноманітними відомостями, систематизованими за допомогою таблиць, схем, графіків, діаграм, а інколи й фотографій. Кількість ілюстрацій визначається їх змістом та потребами, повинна бути достатньою для того, щоб надати рукопису конкретності та естетичності (йдеться, зокрема, про запобігання за їхньою допомогою абсолютному домінуванню текстової форми викладення інформації), пояснити чи підтвердити думки, викладені автором. Усі ілюстративні матеріали розмішують у тексті одразу ж після посилання на них або (якщо бракує місця) на наступній сторінці.

Заголовки таблиць розміщують над ними і мають відображати основний її зміст та вказувати на об'єкт і період, до якого відносяться дані. Справа над тематичним заголовком з великої літери пишуть слово «Таблиця», її порядковий номер. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Номер таблиці складається з номера питання та порядкового номера таблиці. Наприклад: Таблиця 2.3. (третя таблиця другого питання).

Кожна таблиця повинна, як правило, розміщуватися на одній сторінці. Перенос її на наступну сторінку допускається, якщо в ній містяться взаємопов'язані характеристики об'єкта дослідження. При переносі таблиці у правому верхньому кутку наступної сторінки слід писати: «Продовження (або закінчення) таблиці...».

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, «Продовження табл. 2», а далі продовжується таблиця.

*Наприклад:*

Приклад побудови таблиці наведений у таблиці 1.

Таблиця  
1

Характеристика номерного фонду готелю				
Тип номера	2020 рік		2021 рік	
	Кількість номерів	Кількість місць	Кількість номерів	Кількість місць
1	2	3	4	5
Апартаменти	3	6	3	6
Люкс	10	14	13	18
Напівлюкс	5	10	2	4

Таблицю розміщують по тексту після першого посилання на неї. Громіздкі таблиці допоміжного чи довідкового характеру слід винести у додатки.

*Формули*, на які є посилання в тексті, нумеруються в межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера питання та порядкового номера формули, розмежованих крапкою. Номер формули слід взяти у дужки і розмістити на правому полі на рівні нижнього ряду формули, до якої він відноситься. Допускається наскрізна нумерація формул по всій

роботі.

Наприклад: ціна медичної послуги в санаторно-курортному закладі складається з наступних елементів:

$$Ц=В+П + ПДВ, \quad (1)$$

де Ц – ціна медичної послуги; В – валові витрати;

П – прибуток;

ПДВ – податок на додану вартість.

Формули, що йдуть одна за одною і не розділені текстом, або після яких пояснюються її символи, відокремлюють комою. В іншому випадку після формули ставиться крапка.

*Цитати* у роботі, які наведені дослівно, беруться в лапки. Після закінчення цитати або цифрової інформації у квадратних дужках зазначається порядковий номер джерела, який міститься у списку використаної літератури; далі через кому сторінка, звідки взята цитата чи цифра. Наприклад, посилання [5, с.10] означає, що цитату взято з джерела, зазначеного у списку літератури під номером 5 на сторінці 10. При цитуванні текстів з газет, інформативних матеріалів готелю, невеликих за обсягом нормативних документів посилання на сторінки не обов'язкове. Наприклад: [23]. При посиланні на непряме цитування у квадратних дужках додатково зазначається «див». Наприклад: [див. 7, с.25].

*Оформлення додатків.* Додатки не включаються в загальний обсяг роботи та вміщувати в себе всі необхідні матеріали, на які по тексту є посилання.

Після списку літератури на окремому аркуші вказуємо «ДОДАТОК». «ДОДАТОК» пишеться у правому верхньому кутку. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Нумерація додатків здійснюється послідовно в буквах (А, Б, В...). Додатки позначаються заголовними літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.). Винятком є літери Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

В якості додатків не можуть бути використані законодавчі та нормативні акти (або витяги з них). Оформлення таблиць та графічного матеріалу в додатках проводиться так, як було показано вище, крім нумерації таблиць і рисунків.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність - логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

## ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки виробничих практик підводяться спеціально створеною завідувачем кафедри комісією.

Критерії оцінювання практик:

Таблиця 2

№	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	50
2	Оформлення звіту	20
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	10

4	Презентація результатів	10
5	Відповіді на запитання	10
	<b>Загальна сума балів</b>	<b>100</b>

Загальна сума дорівнює 100 балам. Згідно набраної суми балів виставляється оцінка у національній та ECTS шкалі оцінювання:

Таблиця 3

Рейтингові бали за шкалою ВНЗ	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Означення
90 – 100	<b>A</b>	<b>5</b>	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82 – 89	<b>B</b>	<b>4</b>	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
75 – 81	<b>C</b>		<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
68 – 74	<b>D</b>	<b>3</b>	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю помилок)
61 – 67	<b>E</b>		<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальні критерії)
1 – 60	<b>FX</b>	<b>2</b>	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **«відмінно»** – під час написання звіту про проходження практики здобувач виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, 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 виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, 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 підприємства (організації).

Оцінка **«задовільно»** – під час написання звіту про проходження практики здобувач виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені здобувачом не враховують причинно-наслідкових зв'язків

і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту здобувач показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Підсумки практики підводяться під час захисту звіту здобувачів та фіксуються в відомості обліку успішності групи, яка далі передається до деканату туризму.

## 9. ДОДАТКИ

### ДОДАТОК А

**Міністерство освіти і науки України**  
**ПВНЗ МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені Пилипа Орлика**  
**ЗВІТ**

про виконання програми виробничої практики

здобувача \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_  
 Освітній ступінь \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_  
 (повна назва)

Керівник практики  
 від бази практики \_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_  
 (посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

“ ” \_\_\_\_\_ 20 р.

Зав.кафедрою \_\_\_\_\_

(підпис)

Миколаїв -20\_\_

**Додаток Б**

(Оформлюється на фірмовому бланку підприємства)

---

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

(Прізвище ім'я та по батькові здобувача) проходив(ла) виробничу практику на

в період з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ .

Під час проходження практики виконував(ла) роботу \_\_\_\_\_ (посада) та наступні функції (або завдання): .....

Далі дати характеристику якостям та здібностям здобувача:

- схильність до науково-дослідної (управлінської, педагогічної, організаторської) діяльності;
- виявлені особисті якості здобувача: дисциплінованість, акуратність, зацікавленість у роботі, самостійність, тощо.
- участь у суспільному житті колективу і вміння працювати з людьми.
- повнота виконання програми. При невиконанні будь-яких питань або завдань вказати причину;
- дотримання графіку проходження практики

Керівник \_\_\_\_\_

(печатка)