

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні кафедри готельного,
ресторанного бізнесу і крафтових
технологій

Протокол № 1 від 01.09.2025 року

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-методичної
роботи



Каріна НЕМАШКАЛО

РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань	<u>Ж Транспорт та послуги</u>
Спеціальність	<u>Ж2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг</u>
Освітній рівень	<u>другий (магістерський)</u>
Освітня програма	<u>Готельно-ресторанна справа</u>

Розробники:

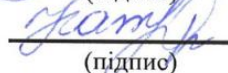
д.е.н., професор


(підпис)

Оксана ДАВИДОВА

(ІП)

д.е.н., доцент


(підпис)

Наталя БАЛАЦЬКА

(ІП)

Завідувач кафедри

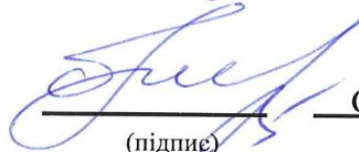
готельного, ресторанного бізнесу
і крафтових технологій


(підпис)

Оксана ДАВИДОВА

(ІП)

Гарант програми


(підпис)

Оксана ДАВИДОВА

(ІП)

Харків – 2025

ВСТУП

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців готельного і ресторанного бізнесу вимагає закріплення набутих у закладі вищої освіти теоретичних знань практичними навичками роботи в діючому підприємстві.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння здобувачами системою професійних вмінь та навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку здобувача. Практична підготовка покликана забезпечити формування професійних вмінь та здатностей.

Основною метою практичної підготовки здобувачів є систематизація та розширення теоретичних навичок самостійної роботи у розв'язанні конкретних економічних, організаційно-управлінських, господарських, комерційних, технічних завдань, які входять в коло обов'язків фахівця сфери готельно-ресторанного господарства.

Практика є обов'язковим компонентом підготовки конкурентоспроможних фахівців. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг є складовою навчального процесу підготовки висококваліфікованих фахівців – магістрів.

Організація переддипломної практики спрямована на забезпечення заключного етапу опанування здобувачами професійної діяльності відповідно до сучасних вимог практичної підготовки до здобуття матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практика здобувачів має за мету закріпити, розширити, поглибити і систематизувати компетентності, отримані під час вивчення спеціальних дисциплін, перевірити професійну готовність до самостійної трудової діяльності.

Переддипломна практика проводиться для здобувачів згідно з навчальним планом протягом 3 тижнів.

Практика здійснюється на основі договорів між закладом вищої освіти та підприємствами готельно-ресторанного бізнесу незалежно від їх організаційно-правових форм господарювання.

Базами практики є:

- заклади готельного господарства;
- заклади ресторанного господарства;
- готельно-ресторанні комплекси;
- туристичні комплекси;
- санаторно-оздоровчі комплекси;
- профілакторії тощо.

Проходження практики базується на теоретичних та практичних знаннях, вміннях, навичках, які здобули здобувачі під час вивчення дисциплін «Інноваційні технології у готельному бізнесі», «Інновації у ресторанному бізнесі», «Міжнародні стандарти та якість обслуговування у закладах готельно-ресторанного бізнесу», «Девелопмент та управління ресурсами у закладах гостинності» та ін.

Робочий час здобувача протягом практики планується таким чином:

- організаційні питання початкового періоду практики, проходження інструктажів з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві, одержання індивідуальних завдань – 5 % часу, відведеного на проходження практики;
- виконання функцій практиканта на робочому місці, робота з літературою, технічною й нормативною документацією, складання відповідної документації, виконання індивідуальних завдань – 70 %;
- участь в лекціях, екскурсіях, теоретичних заняттях – 10 %;
- робота над звітами з практики – 10 %;
- захист звіту з переддипломної практики – 2 %;
- інші види робіт – 3 % години практики.

Здобувачі зобов'язані пройти переддипломну практику у встановлені терміни відповідно графіку освітнього процесу, виконати програму практики, написати визначений програмою звіт. Під час практики здобувачі повинні дотримуватися встановлених правил техніки безпеки та охорони праці на підприємстві.

Керівники практики від кафедри забезпечують організацію і проведення практики відповідно до навчального плану, наскрізної і робочої програм практик, проводять інструктажі здобувачів та контролюють дотримання ними правил техніки безпеки, контролюють проходження практики, оцінюють її результати відповідно до поданих здобувачами звітів.

Програма складається з розділів, які визначають:

- мету та завдання практики;
- основні положення щодо її організації та проходження;
- контроль та основні обов'язки здобувачів, керівників практики від

університету та підприємства;

- вимоги щодо оформлення звіту з практики;
- підведення підсумків практики.

Робочу програму переддипломної практики складено відповідно до освітньої програми «Готельно-ресторанна справа» другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг.

1. Характеристика, мета, завдання та результати переддипломної практики

1.1. Характеристика переддипломної практики

Кількість кредитів	Загальна кількість годин		Вид контролю	Семестр
6	180		Звіт	3
	З них:			
	практика	самостійна робота		
	120	60		

1.2. Мета переддипломної практики є формування фахівців, здатних відшукувати, аналізувати та оцінювати необхідні дані, систематизувати й упорядковувати інформацію для вирішення комплексних задач професійної діяльності, інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі готельно-ресторанної справи у мультидисциплінарних контекстах, у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації, здійснювати дослідження та проводити інноваційну діяльність з метою отримання нових знань та створення нових технологій та видів послуг (продукції) в сфері готельно-ресторанного бізнесу та в ширших мультидисциплінарних контекстах.

1.3. Основні завдання та результати переддипломної практики

Відповідно до поставленої мети перед здобувачами ставиться низка взаємопов'язаних завдань з:

1) аналізу та оцінки даних ринкових можливостей підприємства готельно-ресторанного бізнесу; систематизування, упорядкування формулювання бізнес-ідеї та розроблення маркетингових заходів;

2) аналізу та планування ресурсного забезпечення діяльності підприємства готельно-ресторанного бізнесу;

3) аналізу системи безпеки в підприємстві готельно-ресторанного господарства;

4) аналізу економічної діяльності підприємства;

5) аналізу та оцінки відповідності якості продукції та послуг закладу готельно-ресторанного господарства вимогам нормативних документів та споживачів.

Пройшовши практику, здобувачі вищої освіти мають досягти результатів

відповідно до освітньо-професійної програми:

Результати навчання	Компетентності, якими має оволодіти здобувач вищої освіти
РН 1	СК11
РН 11	ЗК2, ЗК6, СК5, СК11, СК12
РН 12	ЗК4, ЗК6, СК11, СК13
РН 13	СК11, СК13

Примітка

РН 1. Розробляти і приймати ефективні рішення з питань розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики, забезпечувати їх реалізацію, аналізувати і порівнювати альтернативи, оцінювати ризики та імовірні наслідки їх впливу.

РН 11. Здійснювати дослідження та/або провадити інноваційну діяльність з метою отримання нових знань та створення нових технологій та видів послуг (продукції) в сфері готельно-ресторанного бізнесу та в ширших мультидисциплінарних контекстах.

РН 12. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

РН 13. Розробляти структурно-якісну систему інноваційних управлінських рішень діяльності суб'єктів готельного і ресторанного бізнесу та перманентно забезпечувати їх динамічний розвиток шляхом генерування та впровадження інноваційних рішень.

ЗК 2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК4. Здатність працювати в команді.

ЗК6. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

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

СК11. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання інноваційних технологій у сфері готельного та ресторанного бізнесу.

СК12. Здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі готельно-ресторанної справи у мультидисциплінарних контекстах, у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації.

СК13. Здатність концентрувати знання та навички на головних атракторах розвитку готельного і ресторанного господарства, перманентно забезпечувати динамічний розвиток суб'єктів готельного і ресторанного бізнесу шляхом генерування та впровадження інноваційних рішень в умовах невизначеності та альтернативності.

2. Зміст та організація проведення переддипломної практики

Програма практики є єдиним для всіх здобувачів документом з переддипломної практики, який розроблений випусковою кафедрою.

2.1. Зміст переддипломної практики

2.1.1. Аналіз та оцінка даних ринкових можливостей підприємства готельно-ресторанного бізнесу; систематизування, упорядковування формулювання бізнес-ідеї та розроблення маркетингових заходів

Загальна характеристика підприємства: назва, тип підприємства, форма власності, статут; стан матеріально-технічної бази.

Проаналізувати структуру ринку послуг та динаміку розвитку його основних сегментів; провести системний аналіз макро- і мікросередовища підприємства готельно-ресторанного господарства. Визначити кон'юнктуру-утворюючі фактори потенційних ринків збуту, узагальнити сучасні методики дослідження і прогнозування попиту готельних та ресторанних послуг.

2.1.2. Аналіз та планування ресурсного забезпечення діяльності підприємства готельно-ресторанного бізнесу

Проаналізувати стан та визначити потребу досліджуваного підприємства готельно-ресторанного господарства у ресурсах: працівниках, сировині та напівфабрикатах, елементах інфраструктури, засобах матеріально-технічного забезпечення, фінансових та природних ресурсах, у постачальниках та партнерах у виробничому середовищі та інформації.

2.1.3. Аналіз системи безпеки в підприємстві готельно-ресторанного господарства

Системи безпеки в підприємстві:

- засоби забезпечення безпеки в закладі готельного господарства (безпека під час прийому та розміщення, безпека в номерах готелю, режим охорони, система пожежної безпеки готелю тощо);
- забезпечення безпеки в закладі ресторанного господарства (сировини та продовольчих товарів, виробництва продукції, обслуговування споживачів тощо);
- організація охорони праці та техніки безпеки персоналу.
- управління забезпечення безпеки споживачів, охорони праці та техніки безпеки персоналу;

2.1.4. Аналіз економічної діяльності підприємства

Економічна діяльність підприємства: документація щодо економічної ефективності діяльності підприємства. На основі даних статистичної та бухгалтерської звітності проаналізувати динаміку показників експлуатаційної програми підприємств готельного та ресторанного господарства; на підставі маркетингового підходу сформувані основні показники експлуатаційної програми підприємства; з використанням методик економічного аналізу провести оцінку впливу факторів на обсяг реалізації послуг підприємства готельно-ресторанного господарства; визначити вплив фактору сезонності на зміни обсягу та асортименту послуг готельно-ресторанного господарства.

2.1.5. Аналіз та оцінка відповідності якості продукції та послуг закладу готельно-ресторанного господарства вимогам нормативних документів та споживачів

Забезпечення належного рівня якості продукції та послуг: нормативні документи, які регламентують вимоги до продукції та послуг готельного і ресторанного господарства, що надає заклад.

Проаналізувати механізм, об'єкти та суб'єкти управління якістю послуг. Оцінити організацію контролю її якості.

Навести особливості та характеристики:

- політики закладу готельно-ресторанного господарства у сфері якості;
- процесів системи управління якістю на усіх стадіях життєвого циклу продукції та послуг готельно-ресторанного господарства;
- методів та засобів забезпечення якості продукції та послуг готельно-ресторанного господарства.

Розробити структурно-якісну систему інноваційних управлінських рішень діяльності підприємства готельно-ресторанного господарства та спрогнозувати його динамічний розвиток шляхом генерування та впровадження інноваційних рішень.

Сертифікація послуг готельного і ресторанного господарства. Процедура проведення сертифікації готельних послуг і послуг ресторанного господарства.

Загальні висновки

За результатами роботи підприємства зробити висновки і пропозиції щодо покращення організації виробництва та обслуговування на підприємстві. Оцінити ефективність сервісної діяльності підприємства.

2.2. Організація проведення переддипломної практики

Навчально-методичне керівництво практикою здійснюється викладачами кафедри готельного, ресторанного бізнесу і крафтових технологій згідно з наказом ректора університету. Наказом зазначаються: місце, тривалість практики, призначається керівник практики від ЗВО.

Перед початком практики кафедра проводить організаційні збори здобувачів, на яких повідомляється мета і завдання, графік проведення практики, порядок захисту звітів.

Керівництво підприємства призначає відповідального працівника, який надає всебічну допомогу в отриманні всіх необхідних відомостей про підприємство відповідно до програми практики, а після закінчення терміну практики дає оцінку роботи і характеристику здобувачеві.

Під час проходження практики на здобувача поширюється загальне законодавство і правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. До проходження практики допускаються здобувачі, які пройшли інструктаж з техніки безпеки.

Графік робочого часу для здобувачів встановлюється адміністрацією бази практики за узгодженням з керівником практики від ЗВО. У період проходження практики здобувачі проводять збір матеріалів щодо кваліфікаційної роботи. Збір матеріалу проводиться систематично протягом усього часу практики паралельно з виконуваною роботою і вивченням роботи всіх цехів і служб.

Відомості про підприємство здобувач отримує шляхом особистих спостережень, вивчення документації, під час бесід з керівником практики, фахівцями підприємства з організаційних, технологічних, економічних та інших питань.

Робота здобувача на підприємстві та у ЗВО проводиться згідно з графіком.

Після закінчення терміну практики здобувач оформлює звіт, додає щоденник з практики, який підписуються керівником практики від підприємства.

Атестація за підсумками практики проводиться на підставі оформленого відповідно до встановлених вимог письмового звіту практики. Після завершення роботи над звітом здобувач підписує його сам і пред'являє для узгодження керівнику практики від ЗВО.

Захист, звітів з практики, проводиться у останній день практики у відповідному порядку.

3. Вимоги до баз переддипломної практики

Переддипломна практика здобувачів проводиться на базових підприємствах, організаціях і установах готельно-ресторанного господарства, які мають можливості забезпечити виконання затвердженої програми. При наявності цільових замовлень на підготовку фахівця місце проходження практики здобувачем може визначитись підприємством, яке видало таке замовлення.

Здобувачі можуть самостійно з дозволу керівника практики від ЗВО підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для реалізації. Проходження практики здобувачами здійснюється відповідно до цієї програми та індивідуального завдання, а також методичних рекомендацій безпосередньо на робочому місці.

4. Індивідуальні завдання з практики

Під час проходження практики здобувач повинен виконати одне із наведених у переліку, індивідуальне завдання на вибір:

1. Управління трудовими ресурсами готелю.
2. Система підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників готелю.
3. Особливості стратегічного і тактичного планування.
4. Роль менеджера в управлінні готелем.
5. Роль менеджера в управлінні закладом ресторанного господарства.
6. Система підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників закладу ресторанного господарства.
7. Організація прийому та обслуговування споживачів.
8. Інвестиційна політика підприємства. Бізнес-планування.
9. SWOT-аналіз та зовнішнє середовище, яке впливає на спеціалізацію готелю.
10. SWOT-аналіз та зовнішнє середовище, яке впливає на спеціалізацію закладу ресторанного господарства.
11. Система стандартизації, сертифікації закладу готельного господарства.
12. Система стандартизації, сертифікації закладу ресторанного господарства.
13. Експертна оцінка готелю за зірковою системою.
14. Експертна оцінка ресторану за класом.

15. Маркетингова діяльність у системі управління готелем.
16. Маркетингова діяльність у системі управління рестораном.
17. Система просування готельних послуг на ринок.
18. Система просування ресторанних послуг на ринок.
19. Система реалізації основних і додаткових послуг готелю.
20. Система реалізації основних і додаткових послуг ресторану.
21. Організація роботи комерційної служби готельного підприємства.
22. Організація екскурсійно-методичної служби готелю.
23. Економічна служба готелю.
24. Система ціноутворення у закладі готельно-ресторанного господарства.
25. Функції і структура управління закладу готельно-ресторанного господарства.

Результати виконання індивідуальних завдань додаються до звіту з практики.

5. Вимоги до звіту з переддипломної практики

Склад звіту:

Вступ. Обсяг 2-3 стор. Розкриває роль, яку відіграє підприємство в сфері готельно-ресторанного господарства.

Характеристика підприємства (20-25 стор.).

Висновки (1-3 стор.).

Зміст звіту

Вступ

1. Аналіз та оцінка даних ринкових можливостей підприємства готельно-ресторанного бізнесу; систематизування, упорядковування формулювання бізнес-ідеї та розроблення маркетингових заходів.

2. Аналіз та планування ресурсного забезпечення діяльності підприємства готельно-ресторанного бізнесу.

3. Аналізу системи безпеки в підприємстві готельно-ресторанного господарства.

4. Аналіз економічної діяльності підприємства.

5. Аналіз та оцінка відповідності якості продукції та послуг закладу готельно-ресторанного господарства вимогам нормативних документів та споживачів.

6. Індивідуальне завдання.

Висновки.

Список використаної літератури.

Додатки.

По закінченні практики здобувачі оформлюють звіт, зміст якого визначається програмою практики. До звіту можуть входити визначені програмами матеріали (фото та характеристика підприємства, ліцензії, сертифікати, брошури, реклама, візитки, цифрові та табличні дані результатів проходження практики тощо).

У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота здобувачів із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати. Звіт оформити за наступною структурою:

1. Щоденник практики.
2. Звіт:
 - титульний аркуш (додаток В);
 - зміст;
 - вступ;
 - основна частина звіту про виконання завдань практики;
 - індивідуальне завдання;
 - висновки;
 - список використаної літератури;
 - додатки (містять ті документи, на які здобувач посилається у тексті);

Загальні вимоги до оформлення звіту. У тексті звіту про виконання завдань практики представити повністю всю інформацію згідно робочої програми практики. Звіт разом з оформленим щоденником підшивається в папку швидкозшивачем.

Роботу друкують шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через півтора міжрядкові інтервали кеглем 14. Розмір шрифту для написання заголовків у рядках і колонках таблиць і пояснювальних даних на рисунках і в таблицях встановлює виконавець роботи.

Роботу друкують з використанням комп'ютера та принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм x 297 мм).

Рекомендовано на сторінках роботи використовувати береги такої ширини: верхній і нижній – не менше ніж 20 мм, лівий – не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм.

Помилки й графічні неточності у роботі, поданій на паперовому носії, дозволено виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою з наступним вписуванням на цьому місці правок рукописним або машинним способом між рядками чи на рисунках чорним чорнилом, тушшю чи пастою.

Структурні елементи: «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», – починають з нового аркуша, не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів.

ЗАГОЛОВКИ. Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти й підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів роботи та заголовки розділів треба друкувати посередині рядка без виступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери напівжирним шрифтом без крапки в кінці.

Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту звіту й дорівнювати п'яти знакам – 1,25.

Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали.

Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті роботи.

Не дозволяється розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

НУМЕРАЦІЯ СТОРІНОК РОБОТИ

Сторінки нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок роботи.

Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Сторінки, на яких розміщено рисунки й таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок роботи.

НУМЕРАЦІЯ РОЗДІЛІВ, ПІДРОЗДІЛІВ, ПУНКТИВ, ПІДПУНКТИВ

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами.

Розділи роботи нумерують у межах викладення суті роботи і позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Слово «розділ» не пишуть.

Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу та порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 або 1.1.1, 1.1.2 тощо. Якщо текст поділяють лише на пункти, їх слід нумерувати, крім додатків, порядковими номерами.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1.1 або 2.1.4 тощо.

Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяють на пункти та підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять: 7.4.6

Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

РИСУНКИ

Усі графічні матеріали роботи (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок».

Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до роботи.

Виконання рисунків має відповідати положенням ДСТУ 1.5 та цього стандарту.

Графічні матеріали звіту доцільно виконувати із застосуванням обчислювальної техніки (комп'ютер, сканер, ксерокс тощо та їх поєднання) та подавати на аркушах формату А4 у чорно-білому чи кольоровому зображенні.

Рисунки нумерують в межах кожного розділу наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою,

наприклад, «Рисунок 3.2» – другий рисунок третього розділу.

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Рисунок В.1 –», тобто перший рисунок додатка В. назва рисунка.

Якщо в тексті роботи лише один рисунок, його нумерують.

Назва рисунка має відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту звіту зрозуміло зміст рисунка, його назву можна не наводити. За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад, «Рисунок 2.1 – Схема устаткування».

Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані – на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують: «Рисунок __, аркуш__».

ТАБЛИЦІ

Цифрові дані звіту треба оформлювати як таблицю відповідно до форми, поданої на рисунку 1.

Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожену таблицю має бути посилання в тексті роботи із зазначенням її номера.

Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках. Дозволено таблиці нумерувати в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1 –», тобто перша таблиця додатка В. назва таблиці. Якщо в тексті роботи подано лише одну таблицю, її нумерують.

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною та стислою.

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу.

Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч,

чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її заголовок та боковик. У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці. Слово «Таблиця» подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують «Продовження таблиці __» або «Кінець таблиці _» без повторення її назви.

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком.

Підзаголовки, які мають самостійне значення, подають з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина.

Таблиці треба заповнювати за правилами, які відповідають ДСТУ 1.5.

ПЕРЕЛІКИ

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире». Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире». Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад

- а) ____;
- б) ____;
 - 1) ____;
 - ____;
 - ____;
 - 2) ____;
- в) ____.

Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

ПРИМІТКИ

Примітки подають у роботі, якщо є потреба пояснень до тексту, таблиць, рисунків.

Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком (перед його

назвою), під основною частиною таблиці (у її межах).

Одну примітку не нумерують. Слово «Примітка» друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал з абзацного відступу з великої літери з крапкою в кінці. У тому самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки тим самим шрифтом.

Приклад

Примітка. Якщо приміток дві та більше, їх подають після тексту, якого вони стосуються і нумерують арабськими цифрами.

Приклад

Примітка 1.

Примітка 2.

ВИНОСКИ

Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, можна оформлювати як виноски.

Виноски позначають над рядком арабськими цифрами з круглою дужкою, наприклад, ¹⁾. Виноски нумерують у межах кожної сторінки. Дозволено виноску позначати зірочкою (*).

Дозволено на одній сторінці тексту застосовувати не більше ніж чотири виноски.

Знак виноски проставляють безпосередньо після слова, числа, символу або речення, до якого дають пояснення. Цей самий знак ставлять і перед пояснювальним текстом.

Пояснювальний текст виноски пишуть з абзацного відступу:

- у тексті роботи – у кінці сторінки, на якій зазначено виноску;
- у таблиці – під основною частиною таблиці, але в її межах.

Виноску відокремлюють від основного тексту роботи чи таблиці тонкою горизонтальною лінією завдовжки від 30 мм до 40 мм з лівого берега.

Текст виноски друкують кеглем 12 через один міжрядковий інтервал.

7.10 Формули та рівняння ПОСИЛАННЯ

У тексті роботи можна робити посилання на структурні елементи самої роботи та інші джерела.

У разі посилання на структурні елементи самого звіту зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків. Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «див. 2.1», «відповідно до 2.3.4.1»,

«(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23)–(1.25)», «(додаток Г)» тощо. Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та застандартовані скорочення згідно з ДСТУ 3582, наприклад, «згідно з рис. 10», «див. табл. 3.3» тощо. Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента роботи та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів – їх зазначають, наприклад: «відповідно до 2.3.4.1, б), 2)».

Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, «у роботах [2]–[3]».

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ

Інформацію на титульному аркуші можна подавати, застосовуючи шрифти різних розмірів і накреслень, які виконавець вважає інформативними та естетичними.

СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАКИ

Переліки скорочень та умовних позначок слід розташовувати стовпцем за абеткою. Ліворуч в абетковому порядку наводять скорочення або умовні позначки спочатку українською мовою, а потім іншими мовами (за наявності), а праворуч – їх розшифрування.

ДОДАТКИ

Якщо додатки є продовженням тексту основної частини роботи (проекту), нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок роботи. Кожний додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередині рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і відповідну велику літеру української абетки, крім літер Г, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ъ, яка позначає додаток, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. Текст кожного додатка починають з наступної сторінки. Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

За потреби текст додатків можна поділити на розділи, підрозділи, пункти й підпункти, які треба нумерувати в межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д; Ж.1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатка Ж. 7.15.3

Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків треба нумерувати в межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А. Якщо в додатку один рисунок, одна

таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця Г.1, формула (В.1). Посилання в тексті додатка на рисунки, таблиці, формули, рівняння подають згідно із цим ДСТУ.

Переліки, примітки та виноски в тексті додатка оформляють і нумерують згідно із цим ДСТУ.

Джерела, які цитують лише в додатках, потрібно розглядати незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту. Їх розміщують наприкінці кожного додатка в переліку джерел посилання. Форма цитування, правила складання переліку джерел посилання та виносок у додатках аналогічні прийнятим в основній частині роботи. Перед номером цитати та відповідним номером у переліку джерел посилання й виносках ставлять позначення додатка.

У тексті не допускається:

- вживання для одного і того ж поняття різних термінів, а також іноземних слів і термінів за наявності рівноважних в українській мові;
- скорочення слів, крім встановлених правилами орфографії і державними стандартами;
- вживання математичних знаків без цифр;
- оформлення списку використаних джерел, що не відповідає діючим стандартам.

З метою запобігання академічному плагіату (запозичень), підвищення рівня якості звітів з практики, забезпечення високого рівня показника їхньої оригінальності, активізації самостійності та індивідуальності здобувачів вищої освіти *не пізніше ніж за місяць до захисту* звітів проводять перевірку оригінальності їх тексту. Перевірку здійснюють із використанням інтернет-сервісу *StrikePlagiarism.com* (<http://strikeplagiarism.com>), застосування якого регламентовано відповідними угодами університету (Договір №51-58 від 02.02.2022), на основі внутрішньої бази документів університету (синхронізованої з репозитарієм університету) та відкритих інтернет-ресурсів. Перевірку для здобувачів вищої освіти ХНЕУ ім. С. Кузнеця проводять безкоштовно. Здобувача, звіт якого має дуже низьку унікальність (нижчу за 50 %), до захисту не допускають.

6. Підбиття підсумків переддипломної практики

На кафедрі готельного, ресторанного бізнесу і крафтових технологій під час проходження практики здобувачами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та усієї програми практики.

Робота здобувачів контролюється керівниками практики від кафедри.

Після закінчення терміну переддипломної практики здобувачі подають на кафедру готельного, ресторанного бізнесу і крафтових технологій звіт.

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи здобувача-практиканта, його ініціативність та творчість;
- повнота виконання програми практики;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді здобувача на поставлені запитання.

Звіт з переддипломної практики оцінюється комісією, яка призначається завідувачем кафедри готельного, ресторанного бізнесу і крафтових технологій.

Звіт про практику здається на кафедру протягом п'яти днів після повернення здобувача з практики.

Звіт з практики передається для зберігання кафедрі готельного, ресторанного бізнесу і крафтових технологій.

Захист з практики проходить перед спеціально призначеною комісією з трьох осіб за участю викладача – керівника практики від університету.

7. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

Оцінюють результати проходження практики та захисту звітів з практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в Університеті.

При формуванні підсумкової кількості балів враховується:

- рекомендована кількість балів від бази практики;
- рекомендована кількість балів керівника від кафедри;
- презентація здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповіді на запитання.

Критерії оцінювання результатів навчання:

Бали	Критерії оцінювання результатів навчання
90 - 100	Звіт про проходження практики і щоденник практики оформлені відповідно до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін; звіт містить елементи новизни, має практичне значення; здобувач оволодів навиками дослідної роботи: збору інформації, аналізу, формулювання висновків, пропозицій; відповідь студента на питання членів комісії вичерпна.
82 - 89	Програма практики розкрита, але мають місце окремі недоліки неprincipiального характеру; недостатньо використані в процесі аналізу матеріали звітності; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника; здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.
74 - 81	Мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту та щоденника; опущені граматичні та стилістичні помилки; мають місце неточності у розрахунках при проведенні аналізу; на захисті здобувач продемонстрував задовільні знання; відповіді на запитання членів комісії неточні або неповні.
64 - 73	Звіт про проходження практики та щоденник практики оформлені з численними помилками або не в повному обсязі, на захисті здобувач проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.
60 - 63	Здобувач допустив суттєві помилки при вирішенні завдань практики, неспроможний дати пояснення виконаних розрахунків; звітні документи оформлені з помилками; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетенціями.
35 - 59	Звіт подано керівникові на перевірку з порушенням термінів; виконаний із суттєвими запозиченнями інформаційно-теоретичного матеріалу; оформлення звіту не відповідає вимогам; зміст звіту не розкрито.
1 - 35	Відсутні звітні документи: звіт, щоденник з практики та характеристика.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, мають академічну заборгованість.

8. Рекомендована література

1. Давидова О.Ю. Управління якістю продукції та послуг у готельно-ресторанному господарстві : підручник / О. Ю. Давидова.- 2-ге вид. переробл. і доповн. Х. : Вид-во Іванченка І.С., 2024. 494 с. <http://www.repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/32675>.
2. Давидова О. Ю. Ресторанний менеджмент : підручник / О. Ю. Давидова, І. В. Сегеда. – 2-ге вид., перероб. і допов. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2026. – 318 с. <https://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/41291>.
3. Давидова О.Ю. Гігієна і санітарія закладів готельно-ресторанного господарства : підручник / О. Ю. Давидова, О. П. Колонтаєвський, І. В. Сегеда. – Харків : нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2024. – 234 с. <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/31380>.
4. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. URL : https://lib.mphu.edu.ua/upload/intext/dstu_3582_2013.pdf.
5. ДСТУ 88302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. URL : <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>.
6. ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. URL : https://science.kname.edu.ua/images/dok/derzhstandart_3008_2015.pdf.
7. Кодекс академічної доброчесності Харківського національного економічного університету ім. С. Кузнеця. URL : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/11/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>.
8. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти в Харківському національному економічному університеті ім. С. Кузнеця (нова редакція). URL : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/08/Polozhennya-pro-atestatsiyu-vypusknykiv-HNEU.pdf>.
9. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті ім. С. Кузнеця. URL : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/12/Polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu-u-HNEU.pdf>.
10. Положення про організацію практики студентів в Харківському національному економічному університеті ім. С. Кузнеця (в новій редакції). URL : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/11/Polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyky-studentiv.pdf>.

11. Положення про організацію практики студентів за кордоном в Харківському національному економічному університеті ім. С. Кузнеця. URL : <https://hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/02/Polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyky-za-kordonom-studentiv-HNEU-im.-S.-Kuznetsya.pdf>.

12. Порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти в Харківському національному економічному університеті ім. С. Кузнеця під час введення воєнного стану в Україні URL : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/05/Poryadok-provedennya-atestatsiyi-v-HNEU-pid-chas-vvedennya-voyennogo-stanu-v-Ukrayini.pdf>.

13. Регламент перевірки на унікальність академічних текстів здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників ХНЕУ ім. С. Кузнеця навчально-методичним відділом. URL : <https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/1/Reglament-perevirky-na-unikalnist-akademichnyh-tekstiv.pdf>.

14. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» для другого (магістерського) рівня вищої освіти. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2021/01/12/241-hotelno-restoranna-sprava-mahistr.doc>.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**



61165, м. Харків, пр. Науки, 9-А,

www.hneu.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

навчально-науковий інститут /факультет економіки і права

кафедра готельного, ресторанного бізнесу і крафтових технологій

освітній рівень _____

спеціальність _____

(шифр і назва)

освітня програма _____

(шифр і назва)

курс _____, група _____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач вищої освіти

направляється на _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
практику в _____
(вид практики)
місто _____ на _____
(назва підприємства)
Термін практики: з _____ по _____ 20____ р.
Керівник практики від Університету _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Керівник практики від підприємства/ установи _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

1. Основні положення практики

1.1. Здобувач вищої освіти до відбуття на практику повинен прослухати інструктаж керівника практики та отримати:

- оформлений щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики;
- індивідуальні завдання з практики (у разі наявності);
- направлення на практику (у разі потреби).

1.2 Здобувач вищої освіти, прибувши на підприємство/установу, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо дотримувати правил внутрішнього розпорядку підприємства/установи.

1.4. Звіт з практики здобувач вищої освіти складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця й від підприємства.

1.5. Практика здобувача вищої освіти оцінюється за 100-бальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану. Більш детально, критерії оцінювання наведено в робочій програмі практики.

1.6. Здобувач вищої освіти, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику у вільний від навчання час.

1.7. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач вищої освіти повинен завантажити на сайт персональних навчальних систем.

2. Календарний графік проходження практики

[illegible]

ТИТУЛ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

Навчально-науковий інститут економіки і права

Кафедра готельного, ресторанного бізнесу і крафтових технологій

ЗВІТ

з переддипломної практики

Здобувача(ки) 2 року навчання,
групи 8.02.J2.020.2____.1,
спеціальності J2 Готельно-ресторанна
справа та кейтеринг,

ПІБ

Керівник: _____
посада, науковий ступінь, вчене звання ПІБ

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Кількість балів: ____ Оцінка: ECTS ____
Оцінка за національною шкалою: ____

Харків – 202__ рік