

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Географічний факультет**  
**Кафедра туризму та готельного господарства**

**СИЛАБУС**

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**


підготовки	Магістр
спеціальності	241 Готельно-ресторанна справа
освітньо-професійної програми	Готельно-ресторанна справа

**Силабус практики** підготовки магістра, галузі знань 24 Сфера обслуговування, спеціальності Готельно-ресторанна справа, за освітньо-професійною програмою Готельно-ресторанна справа.

**Розробник:** Терещук О. С., доцент кафедри туризму та готельного господарства, кандидат географічних наук.

**Погоджено:**

Гарант освітньо-професійної програми:



Ільїна О. В.

**Силабус практики затверджено на засіданні кафедри туризму та готельного господарства**

протокол № 1 від 31 серпня 2022 р.

Завідувач кафедри:



Ільїн Л. В.

## I. ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Денна форма навчання	Галузь знань: 24 Сфера обслуговування Спеціальність: 241 Готельно-ресторанна справа Освітньо-професійна програма: Готельно-ресторанна справа Освітній рівень: Магістр	<b>Виробнича</b>
Кількість годин/кредитів 330/11		<b>Рік навчання – 1</b>
		<b>Семестр – 2</b>
		<b>Консультації – 20 год.</b>
		<b>Самостійна робота – 310 год.</b>
	<b>Форма контролю: залік</b>	

## II. ІНФОРМАЦІЯ ПРО КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

**ППП:** Терещук Оксана Степанівна

**Науковий ступінь:** кандидат географічних наук

**Вчене звання:** доцент

**Посада:** доцент кафедри туризму та готельного господарства

**Телефон:** 0632286740

**E-mail:** t.oksana777@vnu.edu.ua

**Електронний розклад:** <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

## III. ОПИС ПРАКТИКИ

### 1. Анотація практики.

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців готельно-ресторанної індустрії вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи в організації чи на підприємстві. Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності та має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних здатностей і рис особистості.

Практика студентів є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки магістрів денної форми навчання. Виробнича практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього рівня магістр з спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», здійснюється відповідно до навчального плану та має на меті набуття студентом професійних навичок і вмінь здійснення самостійної фахової діяльності. Вона спрямована на формування та удосконалення практичних навичок і умінь, розвиток у студентів здатності компетентного прийняття рішень у виробничих ситуаціях, оволодіння сучасними методами та формами професійної діяльності.

Зміст виробничої практики визначається освітньо-кваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою підготовки магістра за спеціальністю «Готельно-ресторанна справа».

### 2. Пререквізити та постреквізити практики.

Пререквізити: «Управління проектами в готельному і ресторанному господарстві», «Курортологія», «Стратегічний менеджмент і маркетинг».

Постреквізити: «Управління якістю в готелях і ресторанах», «Сервісологія».

Основні положення виробничої практики мають застосовуватися при вивченні навчальних дисциплін за вибором здобувача вищої освіти.

### **3. Мета і завдання практики.**

Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи на підприємствах готельно-ресторанної інфраструктури та набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах гостинності у сучасних умовах.

Студенти під час проходження виробничої практики повинні навчатися самостійно вирішувати типові завдання, які притаманні видам діяльності, відповідно до посад, на яких може працювати випускник вищого навчального закладу, самостійно навчитися здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на ринку готельно-ресторанних послуг, аналізувати її, виявляти основні фактори, що зумовлюють фактичний стан діяльності підприємства, розкривати основні тенденції його розвитку, пояснювати їх, пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності та інноваційного розвитку в умовах сьогодення.

### **4. Результати навчання (компетентності).**

У результаті проходження виробничої практики у студента мають бути сформовані такі *компетентності*:

Загальні:

ЗК 4. Здатність працювати в команді.

Спеціальні:

СК 2. Здатність систематизувати та синтезувати інформацію для врахування культурних особливостей функціонування суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу;

СК 9. Здатність забезпечувати якість обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг;

СК 10. Здатність застосовувати принципи соціальної відповідальності в діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

*Результати навчання:*

РН 2. Вільно спілкуватись усно і письмово українською та англійською мовами при обговоренні професійних питань, досліджень та інновацій в сфері готельно-ресторанного бізнесу;

РН 4. Здійснювати моніторинг кон'юнктури ринку готельних та ресторанних послуг;

РН 9. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання задач управління основними та допоміжними бізнес-процесами суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

## **IV. ЕТАПИ ПРАКТИКИ**

<b>Етапи</b>	<b>Зміст, основні завдання, тривалість</b>
1. Підготовчий	1. Ознайомлення студентів із завданнями практики, методами та принципами роботи установи, котра є базою її проведення. 2. Інструктаж з техніки безпеки.
2. Основний	Зміст комплексу типових завдань з організаційної, планово-економічної та управлінської діяльності підприємства. 1. Знайомство з готельним підприємством. 2. Характеристика підприємства готельно-ресторанного господарства як суб'єкта підприємницької діяльності. 3. Характеристика функціональної організації приміщень підприємства готельного господарства. 4. Технологія обслуговування гостей. 5. Організація прибиральних робіт в підприємстві готельного господарства.

	6. Характеристика підприємств ресторанного господарства, що знаходяться в готелі. 7. Організація виробничого процесу в підприємствах ресторанного господарства. 8. Організація і технологія обслуговування в підприємствах ресторанного господарства. 9. Характеристика управлінської діяльності. 10. Характеристика планово-економічної діяльності.
3. Підсумковий	1. Аналіз, систематизація та узагальнення матеріалів, отриманих під час практики. 2. Написання та оформлення звіту про проходження виробничої практики. 3. Складання заліку з практики – захист звіту.

## V. ВИДИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Індивідуальне завдання включається в програму з метою надбання студентом під час практики умінь та навичок самостійного виконання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студента, розширює його світогляд, підвищує ініціативу та робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим. Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для виконання дипломної роботи (проекту), для підготовки доповіді, статті або інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

Індивідуальна робота чи індивідуальні науково-дослідні завдання (ІНДЗ) студентів узгоджуються з керівником практики від факультету.

Робочий день практиканта встановлюється відповідно до режиму роботи виробничого підрозділу і посади. У випадку, якщо студент-практикант не зараховується у штат співробітників, він виконує обов'язки дублера на тих же посадах і проходить практику відповідно до режиму роботи підприємства.

## VI. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
<b>1. Оцінювання огляду джерел інформації та результатів досліджень:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ступінь розкриття практичних аспектів діяльності підприємства готельно-ресторанного господарства у відповідності до програми практики;</li> <li>– логічний взаємозв'язок викладеного матеріалу;</li> <li>– наочність та якість ілюстративного матеріалу;</li> <li>– ступінь самостійності проведеного дослідження;</li> <li>– відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.</li> </ul>	60
<b>2. Оцінювання оформлення звіту:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;</li> <li>– наявність у додатках до звіту самостійно складених документів;</li> <li>– наявність у додатках документів від підприємств, що підтверджують аргументованість зроблених висновків у звіті з практики.</li> </ul>	15
<b>3. Оцінювання захисту звіту з практики:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади</li> </ul>	25

проведеного дослідження у відповідності до програми практики; – повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання членів комісії за змістом роботи; – рекомендації щодо практичного використання результатів дослідження.	
<b>Сума балів</b>	<b>100</b>

### Політика оцінювання

#### *Політика викладача щодо студента*

Студент зобов'язаний в повному обсязі оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками та компетентностями з практики. Студент зобов'язаний відвідувати практику, не запізнюватися, мати відповідний зовнішній вигляд. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, бути толерантним, доброзичливим, виваженим у спілкуванні зі студентами та викладачами, уважним та дотримуватися дисципліни та часових (строкових) параметрів навчального процесу. Недопустимо: пропуски та запізнення; плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання.

#### *Політика щодо академічної доброчесності*

Обов'язковою вимогою є дотримання норм академічної доброчесності. Дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань; надання достовірної інформації про результати власної (наукової) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Політика, стандарти та процедури дотримання академічної доброчесності у Волинському національному університеті імені Лесі Українки знайшли своє відображення в «Кодексі академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки» (посилання: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeksakademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>).

Вимоги до академічної доброчесності визначаються Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки (посилання: <http://ra.vnu.edu.ua/wpcontent/uploads/2022/03/polozhennya-pro-antyplagiat.pdf>).

#### *Політика щодо дедлайнів та перескладання*

Перескладання практики відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

### Шкала оцінювання

Оцінка проходження виробничої практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою.

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 – 81	Добре	
67 – 74	Задовільно	
60 – 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

## **VII. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ**

За результатами виробничої практики проводиться залік, який відбувається відкрито перед членами комісії. Атестація за підсумками практики проводиться на підставі звіту, оформленого відповідно до встановлених вимог.

Переданий на кафедру звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при наявності позитивної оцінки, звіт з практики публічно захищається студентом на кафедрі перед комісією, яка складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання звіту з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту студента.

## **VIII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

1. Аналіз господарської діяльності : навчальний посібник / за заг. ред. І. В. Сіменко, Т. Д. Косової. К. : «Центр учбової літератури», 2013. 384 с.
2. Архіпов В. В. Організація виробництва на підприємствах ресторанного господарства : підручник. Київ : Вища школа, 2008. 346 с.
3. Банько В. К. Будівлі, споруди та обладнання туристських комплексів : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Д. : Акор, 2008. 328 с.
4. Бойко М. Г., Гопкало Л. М. Організація готельного господарства : підручник. Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006. 494 с.
5. Бойко М. Г. Організація готельного господарства: підручник. К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2015. 516 с.
6. Галасюк С. С., Нездоймінов С. Г. Організація готельного господарства : навчально-практичний посібник. К. : ФОП Гуляєва В. М., 2019. 204 с.
7. Галасюк С. С. Організаційно-економічні засади функціонування малих готелів: монографія. Одеса : Атлант, 2015. 281 с.
8. Левицька І. В. Готельна справа : навчальний посібник. Вінниця : Едельвейс и К°, 2015. 580 с.
9. Мальська М. П., Пандяк І. Г. Готельний бізнес : теорія та практика : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 472 с.
10. Мальська М. П., Гаталяк О. М., Ганич Н. М. Ресторанна справа : технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика) : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 304 с.
11. Мальська М. П., Кізіма В. Л., Жук І. З. Управління сферою готельного господарства : теорія та практика : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2017. 336 с.
12. Нечаюк Л. І. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент : навчальний посібник. 3-тє видання. К. : Центр учбової літератури, 2017. 342 с.
13. Роглев Х. П. Основи готельного менеджменту : навч. посібник. Київ : Кондор, 2005. 408 с.

14. Сокол Т. Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах. Київ : Альтерпрес, 2009. 447 с.
15. Яркіна Н. М. Економіка підприємства : навч. посіб. К. : Видавництво Ліра-К, 2017. 600 с.

## **ІХ. ДОДАТКОВІ ВКАЗІВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ**

### *Вимоги до звіту про проходження виробничої практики*

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми виробничої практики, є звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж практики. Звіт складається індивідуально кожним студентом і має бути структурованим.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

- Титульна сторінка звіту;
- Зміст звіту із зазначенням сторінок;
- Вступ;
- Основна частина;
- Висновки;
- Список використаних джерел;
- Додатки.

Звіт повинен бути виконаний та оформлений з дотриманням вимог до наукових робіт. Обов'язковою вимогою до звіту є написання його державною мовою, за винятком списку використаних джерел, де використане джерело записується мовою видання. Цитати з цих джерел наводяться в тексті лише українською мовою.

Текст звіту набирається на комп'ютері на одному звороті аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм). Сторінки обмежуються полями: ліве – 25 мм, верхнє та нижнє – 20, праве – 10 мм. Шрифт – чорного кольору. Щільність тексту однакова по всій роботі. Рекомендована гарнітура – Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5.

Робота має бути надрукована чітко, без помилок і виправлень. Текст може ілюструватися рисунками, схемами, фотографіями, графіками, діаграмами та таблицями.

Звіт починається з титульної сторінки. Вона є першою сторінкою роботи, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Далі номер сторінки проставляють у правому верхньому куті аркуша. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки. Всі вони починаються з нової сторінки, а кожен з підрозділів – після закінчення попереднього.

**Вступ.** Обґрунтовується важливість практики; визначається мета і основні завдання; об'єкт і предмет дослідження; практичне значення; структура звіту.

**Основна частина.** Кожен розділ звіту має самостійне значення, але всі вони повинні бути логічно підпорядковані основній меті та завданням, спрямованості теми.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи та підрозділи. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий



пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Посилання на джерела в тексті наводяться у квадратних дужках [ ]. Це може бути посилання на джерело загалом або на джерело із зазначенням конкретної сторінки. Цифри у квадратних дужках відповідають порядковому номеру джерела у списку використаних джерел.

Ілюстрації. До ілюстрацій належать рисунки, схеми, фотографії, графіки, діаграми. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст під рисунком). Ілюстрації і таблиці слід наводити у звіті безпосередньо після тексту за першою згадкою або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації. Ілюстрацію, більшу за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ним. Якщо в роботі один рисунок, то його нумерують за загальними правилами. Наприклад: Рис. 1.1.

Таблиці. У таблицях наводяться цифрові дані. Кожна таблиця повинна мати назву та номер, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва і слово «Таблиця» починаються з великої літери. Слово «Таблиця» і її номер, що вказує розділ, друкують праворуч. Наприклад: «Таблиця 2.3». Назви не підкреслюють. Заголовки колонок повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування у тексті так, щоб її можна було читати без повороту опалітуреного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. В такому разі зазначають: «Продовження табл.». Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться риска (–). На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

У висновках викладаються найважливіші наукові та практичні результати, одержані внаслідок проходження практики. За змістом висновки мають бути пов'язані зі структурою звіту і впливати із завдань дослідження. Висновки повинні бути стислими та повною мірою відображати матеріал, викладений у звіті.

Список використаних джерел. Звіт завершується списком використаних джерел. Кожне джерело, що включається у список, повинно мати відображення в рукописі дослідження. Якщо автор робить посилку на будь-які факти або цитує праці інших авторів, він повинен обов'язково вказати (безпосередньо в тексті), звідки взято наведені матеріали. Не слід включати в бібліографічний список роботи, які фактично не використовувалися.

Джерела можна розміщувати: в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (такий спосіб є найпоширеніший та універсальний); у хронологічному порядку; за послідовністю посилань у тексті. Авторів з однаковими прізвищами подають в алфавітному порядку їхніх ініціалів; праці одного автора – за алфавітом перших літер назв його праць; праці одного автора з однаковою назвою – за хронологією. Спочатку наводять літературу, видану кирилицею, далі – латиною і мовами з особливою графікою. Публікації мовами з особливою графікою подають в українській транслітерації або в перекладі українською мовою. Основна вимога до використаних джерел – єдине оформлення і дотримання чинного

державного стандарту на бібліографічний опис видань.

Додатки оформляють як продовження звіту на його прикінцевих сторінках, зазначаючи їх у порядку посилань у тексті. Додатки можуть включати матеріали основного характеру (базові статистичні дані у формі таблиць, діаграм, схем і т. п., щоб не переобтяжувати текстову частину), таблиці допоміжних цифрових даних, ілюстрації, схеми допоміжного характеру тощо. Посилання на додатки в текстовій частині звіту є обов'язковим.

Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. д. Один додаток позначається як Додаток А.

Виконаний звіт з виробничої практики скріплюють.