

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКИЙ КОЛЕГІУМ»
імені Т.Г.ШЕВЧЕНКА**

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА. ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для студентів напрямку підготовки 241 «Готельно-ресторанна справа» /
J2 «Готельно-ресторанна справа та кейтеринг»**

Укладачі:

Лапицька Надія Василівна, кандидат технічних наук, доцент кафедри хімії, технологій та фармації Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка

Лапицька Н.В.

Л Виробнича практика. Методичні рекомендації до написання звіту з виробничої практики для студентів напрямку підготовки 241 «Готельно-ресторанна справа» / J2 «Готельно-ресторанна справа та кейтеринг» денної та заочної форм навчання / укладачі: Лапицька Н.В., Чернігів: НУЧК, 2025, 15 с.

Рецензенти:

Савченко О. М. – доцент кафедри хімії, технологій та фармації Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка, кандидат економічних наук

Пшенична Т. М. – доцент кафедри економіки і управління Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка, кандидат економічних наук

Затверджено на засіданні кафедри хімії, технологій та фармації:
протокол № 3 від 29 вересня 2025 року

Затверджено на вченій раді природничо-математичного факультету:
протокол №4 від 28 жовтня 2025 року

Методичні рекомендації «**Виробнича практика. Вимоги до написання звіту**» призначені для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» / J2 «Готельно-ресторанна справа та кейтеринг». Вони містять вимоги до організації, проходження та звітності з виробничої практики, описують структуру й зміст звіту, критерії оцінювання та правила захисту.

Методичні рекомендації сприяють формуванню у здобувачів освіти практичних умінь і навичок, необхідних для професійної діяльності у сфері готельно-ресторанного бізнесу.

ЗМІСТ

1	МЕТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	4
2	КЕРІВНИЦТВО ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	5
3	МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ....	6
3.1	Загальне знайомство з підприємством – об’єктом практики.....	8
3.2	Написання звіту з виробничої практики I курсу.....	8
3.3	Написання звіту з виробничої практики II курсу.....	8
3.4	Написання звіту з виробничої практики III курсу.....	12
4	ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ	13
	ДОДАТОК А Титульна сторінка звіту.....	15

1. МЕТА ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми Готельно-ресторанна справа.

Виробнича практика проходить у літній період після I, II і III курсів. Є завершальним етапом навчального року.

Мета виробничої практики – навчити здобувачів освіти застосовувати набуті теоретичні знання на практиці; сформувати практичні навички та уміння за спеціальністю, що опановується; навчити приймати самостійні рішення під час конкретної роботи в умовах реальних закладів гостинності; організовувати власну роботу і роботу закладу (за потреби), вирішувати реальні проблемні або конфліктні ситуації.

При проходженні виробничої практики на I курсі студенти повинні сформувати активне ставлення до майбутньої професії, ознайомитися із організаційною діяльністю закладів гостинності, складом та функції виробничих приміщень, особливостями організації обслуговування споживачів послуг індустрії гостинності, навчитися практично виконувати деякі функції самостійно.

При проходженні виробничої практики на II курсі студенти повинні опанувати навички професійної діяльності, навчитися аналізувати діяльність ЗРГ або готельних підприємств, проаналізувати матеріально-технічну базу закладу проходження практики, ознайомитися із шляхами постачання товарів на підприємства гостинності та організацією збуту продукції (послуг).

При проходженні виробничої практики на III курсі студенти повинні удосконалити набуті у минулі роки професійні навички, закріпити теоретичні знання. при проходженні практики на цьому етапі слід ретельно підібрати матеріал для виконання курсового проекту та здійснити перший підготовчий етап до написання випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

Завданням виробничої практики на III курсі є поглиблення та закріплення теоретичних знань, конкретизація відомостей отриманих у минулі роки, набуття практичних навичок шляхом виконання посадових інструкцій працівників закладів гостинності.

Студенти під час проходження виробничої практики мають виконати такі завдання:

1. Скласти глосарій основного понятійного апарату «Готельно-ресторанна справа» (не менше 50 понять) на основі отриманих теоретичних знань і практичних навичок в процесі навчання та проходження практики;
2. Ознайомитись із організаційно-економічною характеристикою підприємства;
3. Ознайомитись із роботою основних структурних підрозділів, особливостями виробництва продукції і надання послуг;
4. Ознайомитись із системою постачання сировини і збуту готової продукції (для ЗРГ);
5. Ознайомитись із системою постачання товарів, наданням основних і додаткових послуг (для готельних підприємств);

6. Ознайомитись із нормативною документацією щодо діяльності підприємства;

7. Вивчити виробничі процеси і технологічні лінії в окремих цехах і відділеннях (для ЗРГ);

8. Вивчити технологічні процеси надання послуг (для готельних підприємств);

9. Вивчити структуру управління підприємством, порядок розподілу посадових обов'язків і фактичного їх виконання;

10. Ознайомлення із системою контролю якості і безпечності сировини, готової продукції (для ЗРГ), надання послуг (для готельних підприємств і ЗРГ);

11. Вивчити заходи щодо ресурсозбереження та екологічності закладів гостинності;

12. Оформити щоденник з практики відповідно до календарного плану. Написати звіт з практики відповідно до вимог року проходження практики (наведені в п. 3 цих методичних вказівок).

2. КЕРІВНИЦТВО ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Базами практики можуть виступати заклади ресторанного господарства, готелі та аналогічні засоби розміщення, готельно-ресторанні комплекси та інші заклади гостинності.

Розподіл студентів за об'єктами баз практики та призначення керівників здійснюється кафедрою хімії, технологій та фармації, погоджується з деканом та відділом практики, оформлюється наказом. У наказі зазначається підприємство де відбуватиметься практика для кожного студента, термін її проходження та керівник практики від університету. **Студенти на проходження практики із собою повинні мати санітарну книжку.**

Керівництво виробничою практикою здійснюють два керівники: викладач кафедри та керівник від підприємства.

Керівником практики від університету призначається кваліфікований спеціаліст, який проводить:

- організаційно-методичну роботу по забезпеченню виробничої практики;
- проміжний контроль проходження виробничої практики;
- поточне консультування та сприяння одержанню всіх необхідних відомостей про підприємство відповідно до програми виробничої практики;
- планові екскурсії на підприємства різних типів;
- виховну роботу по забезпеченню техніки безпеки у виробничих умовах;
- організацію прийняття щоденника і звіту та їх публічний захист.

Куратор практики від підприємства гостинності:

- складає календарний план проходження виробничої практики студента;
- несе відповідальність за своєчасне ознайомлення студентів-практикантів з положеннями щодо охорони праці та протипожежних заходів, контролює виконання цих положень студентами;
- забезпечує студентам у період виробничої практики відповідні умови;

- керує повсякденною роботою студентів;
- сприяє отриманню необхідної інформації для складання студентами звіту, а по завершенню – рецензує його;
- дає пропозиції керівнику виробничої практикою від університету з її удосконалення.

Обов'язки студентів-практикантів:

1. Студент повинен до від'їзду на виробничу практику отримати на кафедрі направлення, програму та пройти інструктаж про порядок проходження виробничої практики.
2. Прибути без запізнення на виробничу практику.
3. Пройти в перший день практики вступний інструктаж з техніки безпеки і виробничої санітарії згідно вимог, які діють у закладі, де буде проходити практику.
4. Перебувати на базі практики визначену кількість годин;
5. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
6. Якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;
7. Вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;
8. Вести щоденник практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;
9. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
10. Дотримуватися норм поведінки;
11. Систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
12. Систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи
13. Своєчасно підготувати звіт та надати його керівнику практики від університету;
14. Надані керівнику практики від університету звіт, щоденник та характеристика повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства;
15. Захистити практику у встановлений час.

Здобувач освіти, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується з університету

3. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт виконують у текстовому редакторі Word. Друк проводять на одній стороні аркуша стандартного формату А4 (297×210 мм).

Рекомендоване таке оформлення документу: поля сторінки – верхнє і нижнє 2,0 см, ліве – 3,0 см, праве – 1,5 см. Основний текст набирають шрифтом Times New

Roman нормального накреслення (Normal) розміром 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,5. Розмір абзацу – 1,25 см.

Перша сторінка записки – титул, виконаний згідно до вимог ГОСТ 2.105-95 (додаток А); друга сторінка – зміст звіту. У змісті вказують назви розділів і підрозділів, що виокремлені в звіті, номери сторінок, на яких вони починаються.

Текст змісту ділять на розділи. Кожен розділ починають з нової сторінки і нумерують арабськими цифрами без крапки вкінці без абзацного відступу. Назва кожного розділу друкується великими літерами.

У тексті не можна використовувати:

- Звороти розмовної мови;
- Різні терміни для одного поняття;
- Іноземні слова за наявності рівнозначних в українській мові;
- Скорочувати слова (крім скорочень, обумовлених державними стандартами);
- Скорочувати позначення одиниць вимірювання фізичних величин якщо вони вживаються без цифри (за винятком одиниць вимірювання в шапках і бокових графах таблиць, в буквених поясненнях до формул);
- Використовувати знак (-) перед значенням величин у тексті (слід писати слово «мінус»);
- Наводити без цифр математичні знаки;
- Застосовувати індекси стандартів без реєстраційного номера.

Всі літературні дані, наведені у звіті, повинні бути обґрунтовані та мати посилання на літературні джерела. Посилання наводять в квадратних дужках, наприклад, [4]. Не допускається переписування тексту із літературного джерела. Матеріал потрібно опрацювати, зробити висновки про те, що подано в джерелі, як це стосується представленої роботи, про що свідчать наведені в джерелі дані і записати саме такий висновок із посиланням на літературне джерело. *Приклад написання власної фрази:* Головною метою ресторанів при готелях є забезпечення харчування гостей закладу гостинності. Однак в літературі зазначається, що ресторани при готелях можуть обслуговувати різний контингент споживачів та бути розташованими в різних локаціях [1].

Саме таке формування тексту роботи дозволить дотримуватися принципів академічної доброчесності. Слід зазначити, що дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти є необхідним навиком формування майбутнього фахівця з високими моральними цінностями та глибокими знаннями у своїй сфері. Дотримання академічної доброчесності передбачає наступне:

- ✓ Самостійне виконання навчальних завдань;
- ✓ Посилання на джерела інформації у разі використання чужих ідей, розробок, тверджень тощо;
- ✓ Дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- ✓ Надання достовірної інформації про результати своєї творчої, наукової, навчальної діяльності.

3.1. Загальне знайомство з підприємством – об'єктом практики

(Ця частина звіту є однаковою для виробничої практики, що проходить на усіх курсах)

Студент повинен ознайомитись зі структурою закладу, складом приміщень підприємства, обсягом та характером господарчої діяльності, його організаційною структурою. У звіті мають бути такі дані:

- Форма власності, тип, кількість місць (у ЗРГ), кількість номерів кожного класу та спальних місць (для готельних підприємств); контингент споживачів (гостей);
- Організаційно-правова характеристика – цілі і задачі закладу, види діяльності, статут закладу, організаційна структура управління (схематично);
- Нормативні документи, що регламентують роботу закладу в цілому та його окремих посадових осіб (у вигляді табл. 1);
- Обсяг і характер господарської діяльності (спеціалізація закладу, надання додаткових послуг та ін. видів його діяльності).

Таблиця 1

Нормативно-правова база, що регламентує роботу закладу (вказати заклад в якому проходить практика)

№	Найменування та назва документа	Вид діяльності, що ним регулюється

3.2. Написання звіту з виробничої практики I курсу

Звіт з виробничої практики I курсу додатково до зазначеного в п.п. 3.1 повинен містити наступне:

- слід навести історію закладу гостинності, у якому проходила практика;
- охарактеризувати форми і способи обслуговування споживачів (гостей);
- описати які саме функції студент виконував під час практики;
- зробити самостійні висновки про те, чого навчилися під час проходження практики.

3.3. Написання звіту з виробничої практики II курсу

Звіт з виробничої практики II курсу додатково до зазначеного в п.п. 3.1 повинен містити наступне:

- проаналізувати діяльність ЗГР або готельного підприємства виокремивши сильні та слабкі його сторони. Дані подати у вигляді таблиці 2;
- здійснити SWOT-аналіз. Дані подати у вигляді таблиці 3;
- провести аналіз меню (для ЗРГ) або основних і додаткових послуг (для готельних підприємств. При аналізі розкрити кількість та характеристику страв у меню або основних та додаткових послуг у готельному підприємстві. Сформулювати думку чи відповідає зазначене стандарту. Навести коротку характеристику страв або послуг. Подача цієї інформації може бути довільною, оформлення на розсуд здобувача освіти;
- при проходженні практики на готельних підприємствах слід навести характеристику номерного фонду, базову характеристику засобу розміщення, технологію експлуатації житлових приміщень. Дані подати у вигляді таблиці 4, 5 та 6;
- охарактеризувати системи постачання сировини або товарі та збуту готової продукції або послуг;
- скласти фотографію власного робочого дня, охарактеризувати функції, що виконувалися під час проходження практики;
- зробити самостійні висновки про те, чого навчилися під час проходження практики.

Таблиця 2

Сильні та слабкі сторони підприємства (вказати назву і тип підприємства, на якому проходять практику)

№	Фактор	Сильна сторона (+)	Слабка сторона (-)
1	Організаційна структура		
2	Правові ресурси		
3	Виробничі потужності		
4	Технологічні потужності		
5	Фінансові ресурси		
6	Система менеджменту		
7	Система маркетингу		

Таблиця 3

SWOT-аналіз підприємства (вказати назву і тип підприємства, на якому проходять практику)

Можливості розвитку	Загрози

Слід зазначити, що кількість рядків у табл. 3 регулюється особисто здобувачем освіти залежно від потреби і кількості виділених факторів.

Таблиця 4

Характеристика номерного фонду

Вид номеру	Кількість	Оснащення	Відповідність стандарту

Слід зазначити, що кількість рядків у табл. 4 регулюється особисто здобувачем освіти залежно від кількості видів номерів в аналізованому закладі розміщення.

Таблиця 5

Базова характеристика засобів розміщення

№ пор.	Назва статті	Характеристика
1	Назва готелю	
2	Поштова адреса	
3	Контактний телефон	
4	Факс, електронна пошта	
5	Підпорядкованість	
6	Форма власності	
7	Структура управління	
8	Місце розташування	
9	Відстань від засобів прибуття/вибуття	
10	Засоби сполучення	
11	Тип розміщення	
12	Споруда готелю	
13	Дата введення в експлуатацію	
14	Кількість поверхів	
15	Рівень комфорту (кількість «зірок»)	
16	Дата сертифікації	
17	Специфіка готелю: проведення конференцій, семінарів, зал місткістю _____місць технічні засоби аудіовізуальні засоби бізнес-центр розміщення бізнесменів міжнародний телефон ксерокс факс	

	користування комп'ютером інтернет послуги секретаря туризм, дозвілля, тенісні корти кегельбан більярд інше	
18	Місткість	
19	Види послуг	
20	Рівень завантаження, середньорічний відсоток	
21	Відсоток постійних гостей	
22	Загальна чисельність персоналу	
23	Чисельність персоналу, що припадає на одне місце	

Таблиця 6

Технологія експлуатації житлових приміщень

№ пор.	Назва статті	Характеристика
1	Кількість типових поверхів	
2	Кількість номерів	
3	Місткість поверху	
4	Загальна чисельність обслуговуючого персоналу на поверсі	
5	Форми організації праці: ➤ Індивідуальна ➤ Бригадна	
6	Технологічні процеси	
7	Технологічний цикл ведення господарства: ➤ Білизняна ➤ Пральня	
8	Нормативна кількість номерів на 1 покоївку	
9	Структура служби на поверсі: ➤ Чергова на поверсі ➤ Закріплені покоївки, осіб ➤ Не існує	
10	Автоматизація і механізація технологічних процесів	
11	Хронометраж затрат на технологічну операцію: ➤ Генеральне прибирання ➤ Прибирання після виїзду гостя ➤ Поточне прибирання ➤ Проміжне прибирання	
12	Експлуатаційні документи на поверсі	

13	Планувальне рішення житлового поверху (потребує план-схеми)	
14	Шляхи евакуації (наявність)	
15	Ремонтна служба: склад, місцезнаходження, технологія роботи	
16	Програми автоматизації	
17	Технологія гостинності	
18	Якість надання послуг (нормативні документи, методи перевірки)	
19	Рівень комфорту (обладнання номерів, послуги)	

3.4. Написання звіту з виробничої практики III курсу

Звіт з виробничої практики III курсу додатково до зазначеного в п.п. 3.1 повинен містити наступне:

- всі дані як і для II курсу (наведено в п.п. 3.2);
- структурно-технологічну схему організації виробництва закладу ресторанного господарства або схема надання послуг та модель сервісного процесу для готельних підприємств;
- для характеристики готельних підприємств здійснюють аналіз технології приймання і розміщення. Дані наводять у вигляді таблиці 7.
- характеристику матеріально-технічної бази закладу. Результати подати у вигляді таблиці 8.

Таблиця 7

Технологія приймання і розміщення

№ пор.	Назва статті	Характеристика
1	Форми організації зони роботи	
2	Місцезнаходження зони роботи	
3	Планувальна організація зони роботи	
4	Структура служби та її підпорядкованість	
5	Функції контактної служби	
6	Функції неконтактної служби	
7	Технологічні цикли: ➤ бронювання ➤ резервування ➤ розміщення ➤ оплата ➤ виїзд	
8	Мережа та види бронювання	

9	Чисельність обслуговуючого персоналу	
10	Автоматизація технологічних процесів	
11	Автоматизація технологічних зв'язків між службами	
12	Види програм	
13	Якість надання послуг	
14	Рівень комфорту	
15	Хронометраж затрат часу на поселення групи	
16	Хронометраж затрат часу на поселення індивідуалів	

Таблиця 8

Матеріально-технічне забезпечення

№	Вид обладнання / інвентарю	Призначення

Слід зазначити, що кількість рядків у табл. 8 регулюється особисто здобувачем освіти залежно від асортименту наявного обладнання та інвентарю, що використовується у закладі ресторанного господарства або у готельному підприємстві.

3.5. Написання звіту з виробничої практики IV курсу

Звіт з виробничої практики IV курсу додатково до зазначеного в п.п. 3.1 повинен містити наступне:

- всі дані як і для III курсу (наведено в п.п. 3.4);
- інформацію щодо плану розвитку підприємства гостинності;
- економічні характеристики діяльності підприємства гостинності.

Зверніть увагу!!!! Матеріали, які будуть зібрані під час проходження практики, слід використовувати при написанні курсового проєкту і випускної кваліфікаційної роботи бакалавра. Тому збір даних повинен бути якомога ретельнішим.

4 ЗАХИСТ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Оцінка виконання студентом програми практики здійснюється керівником практики від університету у присутності комісії, яка складається не менше ніж із трьох викладачів кафедри хімії, технологій та фармації. Оцінювання враховує результати написання звіту, представлення його комісії, відповіді на питання комісії та характеристику, що надана керівником від бази практики. Здійснюється

на підсумковому занятті. Підсумкова оцінка виставляється з урахуванням кредитно-модульної системи.

Критерії оцінювання

Оцінка	Необхідні складові для отримання
<i>Відмінно</i>	✓ Матеріали звіту і щоденник оформлені відповідно до вимог і з дотриманням академічної доброчесності; ✓ Виклад матеріалів послідовний і логічний; ✓ Відповіді на питання комісії повні, чіткі; ✓ Висновки точні і систематизовані; ✓ Відгук керівника від підприємства позитивний.
<i>Добре</i>	✓ Наявні неістотні зауваження щодо оформлення звіту і щоденнику з практики та до змісту звіту. Звіт виконано із дотриманням вимог академічної доброчесності; ✓ Виклад матеріалу послідовний і логічний, однак можливі незначні неточності, не достатня систематизованість; ✓ У відповідях на питання можуть бути окремі неточності, які легко усуваються за допомогою питань викладача; ✓ Висновки можуть бути дещо узагальненими; ✓ Відгук керівника від підприємства позитивний.
<i>Задовільно</i>	✓ Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження практики із незначними порушеннями академічної доброчесності; ✓ Відповіді на питання комісії не чіткі, в знаннях присутні прогалини; ✓ Висновки не чіткі, узагальнені, слабо аргументовані; ✓ Відгук керівника від підприємства позитивний.
<i>Незадовільно</i>	✓ Звіт оформлений за допомогою штучного інтелекту або має реферативний характер з явними порушеннями академічної доброчесності; ✓ Не правильні відповіді на питання комісії; ✓ Програма виробничої практики виконана не в повному обсязі; ✓ Відгук керівника від підприємства негативний.

Не виконання студентом програми практики без поважних причин призводить до отримання незадовільної оцінки. У такому випадку студент має академічну заборгованість, яку ліквідує у встановленому порядку – шляхом проходження повторної практики і захисту її перед комісією. Якщо програму практики не виконано з поважних причин, Університет дає можливість проходити її повторно.

ДОДАТОК А
Перша сторінка звіту
Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівський колегіум»
імені Т. Г. Шевченка
Природничо-математичний факультет
Кафедра хімії, технологій та фармації

ЗВІТ
про виконання програми виробничої практики

Студента (ки) _____
(прізвище, ім'я по батькові)

Групи _____

Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа» / J2 «Готельно-ресторанна справа та кейтеринг»

Кваліфікаційний рівень бакалавр з готельно-ресторанної справи / готельно-ресторанної справи та кейтерингу

База практики

(повна назва підприємства)

Керівник практики
від підприємства _____
(посада, прізвище, ініціали, печатка)