

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Відокремлений структурний підрозділ**

«Любешівський технічний фаховий коледж

Луцького національного технічного університету»

*Випускна циклова (методична) комісія педагогічних працівників харчового виробництва, галузевого машинобудування та готельно-ресторанної справи*



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Заступник директора з НР  
Тетяна ГЕРАСИМИК-ЧЕРНОВА

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Галузь знань</b>	24 Сфера обслуговування
<b>Спеціальність</b>	241 Готельно-ресторанна справа
<b>Освітньо-професійна програма</b>	Готельно-ресторанна справа

Розробник: Кравченко Тетяна Феодосіївна, викладач коледжу  
**ДАНІ ПРО ПОГОДЖЕННЯ**  
**РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Розглянуто та схвалено на засіданні робочої проєктної групи (РПГ) освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа»	Протокол від <u>09.09.2025</u> № <u>1</u>  Керівник РПГ <u></u> <u>Пігулко Ж.М.</u> (підпис) (прізвище, ініціали)
Розглянуто та схвалено на засіданні випускної циклової (методичної) комісії педагогічних працівників харчового виробництва, галузевого машинобудування та готельно-ресторанної справи	Протокол від <u>09.09.2025</u> № <u>1</u>  Голова ВЦ(М)К <u></u> <u>Кравченко Т.Ф.</u> (підпис) (прізвище, ініціали)

Дані про перегляд робочої програми виробничої практики:

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено			
		Дата та номер протоколу засідання РПГ	Підпис керівника РПГ	Дата та номер протоколу засідання випускної циклової (методичної) комісії	Голова випускної циклової (методичної) комісії

## ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

<b>1. Загальна інформація про навчальну дисципліну</b>	
Повна назва навчальної дисципліни	Виробнича практика
Розробник(и)	Кравченко Тетяна Феодосіївна, викладач-методист E-mail: <a href="mailto:tatyana101m@gmail.com">tatyana101m@gmail.com</a> <a href="https://blogvsd.blogspot.com/">https://blogvsd.blogspot.com/</a>
Семестр вивчення навчальної дисципліни	Нормативний терміну навчання - 6 тижнів, II-курс, протягом 4-го семестру.
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг навчальної дисципліни становить 4 кредити ЄКТС, 120 годин. Форма контролю – залік. Курсовий проект (робота) (за наявності) – не передбачено.
Мова(и) викладання	Українською мовою
<b>2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі</b>	
Статус дисципліни	Обов'язкова виробнича практика за освітньо-професійною програмою
Передумови для проходження практики	Необхідні знання з дисциплін: «Технологія продукції ресторанного господарства», «Організація ресторанного господарства», «Організація готельного господарства», «Управління якістю продукції та послуг в готельно-ресторанному господарстві», «Менеджмент і маркетинг готельно-ресторанної справи»
Обмеження	Обмеження відсутні
<b>3. Мета та завдання виробничої практики</b>	
<p>Головною метою виробничої практики студентів, які здобувають освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» є систематизація, поглиблення й закріплення теоретичних знань студентів зі спеціальних дисциплін, оволодіння практичними навичками та уміннями, що пов'язані з організацією і технологією надання послуг у закладах готельно-ресторанного господарства.</p> <p>Основними завданнями виробничої практики здобувачів освіти є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- безпосередня практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів, поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності;</li> <li>- формування професійних компетенцій за обраною спеціальністю, набуття досвіду організаційної та виховної роботи в колективі;</li> <li>- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовою технікою, технологіями, організацією праці й економікою виробництва.</li> </ul>	
<b>4. Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач освіти в результаті проходження виробничої практики</b>	
<p><i>Інтегральна компетентність</i></p> <p>Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми суб'єктів готельного і ресторанного господарства або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів системи наук, які формують концепції гостинності, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.</p> <p><i>Загальні компетентності (ЗК)</i></p> <p>ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p>	

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

*Спеціальні компетентності (СК)*

СК 1. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

СК 2. Здатність застосовувати знання теорії і практики готельно-ресторанного обслуговування для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.

СК 3. Здатність використовувати на практиці основи чинного законодавства в сфері готельного та ресторанного господарства.

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

СК 5. Здатність здійснювати підбір технологічного устаткуваннями та обладнаннями для закладів готельного та ресторанного господарства з метою раціонального використання просторових та матеріальних ресурсів.

СК 6. Здатність визначати ознаки, властивості і показники якості продукції та послуг, що впливають на рівень забезпечення вимог споживачів у закладах готельно-ресторанного господарства.

СК 7. Здатність планувати, аналізувати та контролювати власну роботу та роботу обслуговуючого персоналу.

СК 8. Здатність знаходити творчі рішення на визначені конкретні проблеми у професійній діяльності.

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

СК 10. Здатність застосовувати інноваційні технології обслуговування споживачів для покращення результатів власної діяльності і роботи інших.

СК 11. Здатність здійснювати документальне оформлення господарських операцій у закладах готельного та ресторанного господарства.

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

## **5. Програмні результати навчання**

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

РН 2. Знати свої права як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

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

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

РН 5. Застосовувати принципи соціальної відповідальності і громадської свідомості під час виконання професійних обов'язків.

РН 6. Застосовувати навички клієнтоорієнтованого сервісу у професійній діяльності.

РН 7. Здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел для розв'язання професійних завдань.

РН 8. Дотримуватися вимог охорони праці та протипожежної безпеки у закладах готельного та ресторанного господарства.

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

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

РН 11. Координувати роботу обслуговуючого персоналу відповідно до його посадових інструкцій.

РН 12. Здійснювати підбір технологічного устаткування й обладнання для раціонального використання просторових і матеріальних ресурсів.

РН 13. Оформлювати первинну облікову і технологічну документацію у професійній

діяльності.

РН 14. Контролювати якість продукції і послуг закладів готельного і ресторанного господарства.

## **6. Програма виробничої практики**

### **Розділ 1. Ознайомлення з характеристикою закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційною структурою**

#### **1.1. Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства.**

##### **Нормативно-правове регулювання діяльності**

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

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

Правове регулювання господарської діяльності в готельно-ресторанному господарстві: закони України, нормативні та регуляторні акти, державні стандарти тощо.

#### **1.2. Архітектура, інтер'єр та концептуальна спрямованість закладу готельно-ресторанного господарства**

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

Принципи організації внутрішнього простору. Композиційні принципи меблювання інтер'єру. Світлова архітектура інтер'єру.

#### **1.3. Організаційна структура закладу готельно-ресторанного господарства**

Основні служби та відділи закладу готельно-ресторанного господарства, їх характеристика та зв'язок.

Структура управління, кількість та склад керівних рівнів.

Функціональні та посадові інструкції управлінського персоналу закладу.

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

### **Розділ 2. Аналіз організації і технології обслуговування в закладі готельного господарства**

#### **2.1. Організація і технологія функціонування служби бронювання**

Особливості функціонування служби (відділу) бронювання у закладі готельного господарства.

Технічні засоби та організаційні форми, що застосовуються для бронювання у закладі. Типи бронювання.

Основні посадові та професійні обов'язки персоналу служби (відділу) бронювання. Технологія бронювання номерів (місць) у закладі готельного господарства: заявка на бронювання, визначення вільних номерів для бронювання, реєстрація замовлення, підтвердження бронювання, складання звіту із бронювання.

#### **2.2. Організація і технологія функціонування служби приймання та розміщення**

Склад та структура служби приймання та розміщення в закладі готельного господарства. Функціональні зв'язки з іншими структурними підрозділами.

Основні посадові та професійні обов'язки працівників служби прийому та розміщення.

Технологія обслуговування гостей службою прийому та розміщення. Методи розрахунку, що застосовуються у готелях. Ведення нормативної документації працівниками служби приймання та розміщення.

Інформаційне забезпечення служби приймання та розміщення.

#### **2.3. Організація і технологія функціонування служби номерного фонду**

Склад та структура служби номерного фонду. Характеристика матеріальної бази номерів відповідно до потреб клієнта і категорії готелю.

Функціональні обов'язки працівників поверхової служби, режим роботи.

Використання електронних замкових систем у готелях.

Технологія прибирання номерів службою номерного фонду. Види прибирань готельних

номерів.

Організація ведення білизняного господарства.

Організація надання побутових послуг на поверсі, умови їх надання.

Культура обслуговуючого на поверсі, поведінковий стандарт. Вимоги до санітарії та гігієни на поверсі.

Організація охорони праці обслуговуючого персоналу та протипожежної безпеки на поверсі.

#### **2.4. Організація і технологія надання додаткових послуг закладом готельного господарства**

Організація надання додаткових послуг у готелі. Платні додаткові послуги.

Безкоштовні додаткові послуги. Спеціальні пропозиції та програми лояльності, що організовуються у готелі.

### **Розділ 3. Аналіз організації і технології обслуговування в закладі ресторанного господарства**

#### **3.1. Організація і технологія надання послуг харчування проживаючим та гостям закладу**

Характеристика типів закладів ресторанного господарства при готелях. Основні групи приміщень закладу ресторанного господарства.

Характеристика торгових та допоміжних приміщень закладу ресторанного господарства, їх матеріально-технічне оснащення.

Підготовка торгових приміщень. Виконання сервіровки обідніх столів.

Організація надання послуг харчування для індивідуальних і групових туристів (проживаючих). Оформлення замовлень на обслуговування туристів.

Організація обслуговування проживаючих за типом «шведського столу».

Організація надання послуги харчування у номері готелю.

Організація і технологія обслуговування гостей закладу ресторанного господарства.

Організація бенкетного обслуговування. Організація офіційно-ділових прийомів. Особливості організації обслуговування учасників ділових заходів: нарад, конгресів, з'їздів, конференцій.

Вимоги до обслуговуючого персоналу закладу ресторанного господарства.

#### **3.2. Характеристика меню та виробничої програми закладу ресторанного господарства**

Аналіз видів меню, преїскурантів закладу ресторанного господарства.

Особливості оформлення меню і преїскурантів.

Структура, зміст та документальне оформлення виробничої програми закладу ресторанного господарства.

Нормативна і технологічна документація закладу ресторанного господарства.

#### **3.3. Організація виробництва в закладі ресторанного господарства**

Аналіз характеру виробництва у закладі ресторанного господарства.

Характеристика заготівельних, доготівельних, спеціалізованих цехів у закладі ресторанного господарства.

Характеристика механічного, теплового, холодильного, торговельного, метрологічного устаткування, що використовується у структурних підрозділах закладу ресторанного господарства.

Організація технологічних процесів виробництва напівфабрикатів та готової кулінарної продукції.

Порядок розробки та затвердження рецептур фірмових страв у закладі.

Структура техніко-технологічної картки.

## **7. План проходження виробничої практики**

Порядковість виконання завдань виробничої практики студентами-практикантами проходить згідно з наведеним планом.

№ з/п	Порядковість виконання	Кількість годин
1	До початку практики здобувач освіти отримує від керівника практики від навчального закладу консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів.	
2	До проходження виробничої практики здобувач освіти проходить інструктаж з охорони праці.	
3	Здобувач освіти своєчасно прибуває на базу практики, отримує інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.	
4	У повному обсязі здобувач освіти виконує всі завдання, передбачені програмою виробничої практики, а також вказівки керівників від навчального закладу та від бази практики.	
4.1	Ознайомлення з характеристикою закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційною структурою	40
4.2	Аналіз організації технології обслуговування у закладі готельного господарства	40
4.3	Аналіз організації технології обслуговування у закладі ресторанного господарства	40
5	Здобувач освіти максимально використовує наявні інформаційні можливості бази практики	
6	Здобувач освіти заповнює документацію щодо проходження виробничої практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики від навчального закладу час на поточних консультаціях	
7	Не пізніше ніж за день до закінчення виробничої практики здобувач освіти повинен одержати ділову характеристику, підписану керівником підприємства	
8	Протягом усього терміну практики здобувач освіти готує збірку документів, складання яких передбачене програмою виробничої практики	
9	Після закінчення практики здобувач освіти зобов'язаний подати керівнику практики від навчального закладу звіт про проходження виробничої практики	
	<b>Разом</b>	<b>120</b>
<b>Форма підсумкового контролю – диференційований залік</b>		

## 8. Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання в останній день проведення практики. Форма звітності за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого керівником практики. Звіт подають керівнику практики від навчального закладу впродовж перших трьох днів після закінчення практики.

Звіт з практики захищає здобувач освіти (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною головою циклової методичної комісії. До складу комісії входять керівники практики від навчального закладу, викладачі циклової комісії. Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка «відмінно» – під час написання звіту про проходження практики студент 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 студент 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 студент виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але висновки, зроблені студентом не враховують причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігів явищ (процесів), при цьому при захисті звіту студент показав недостатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право пройти практику повторно. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з навчального закладу, в окремому випадку йому може бути надане право проходження практики повторно у вільний від навчання час.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях методичної, педагогічної ради не менше одного разу протягом навчального року.

Після проведення практики керівники практик від навчального закладу складають письмовий звіт про виконання програми практики та вказують обсяг виконаної роботи в процесі її проходження. В звіті повинні висвітлюватись такі питання:

1. Завдання, місце та час проведення практики.
2. Умови та особливості проходження практики.
3. Дотримання здобувачами вищої освіти правил з техніки безпеки.
4. Ступінь і якість виконання практики здобувачами вищої освіти..

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. ДСТУ 4281:2004 «Заклади ресторанного господарства. Класифікація».
2. ДБН В.2.2-25:2009. Підприємства харчування (заклади ресторанного господарства).
3. ДСТУ 4269:2003 «Класифікація готелів».
4. ДБН В.2.2-20:2008. Будинки і споруди. Готелі. – К.: Мінрегіонбуд України 2009
5. Архіпов В. В. та інші. Ресторанна справа: асортимент, технологія і управління якістю продукції в сучасному ресторані. Підручник. К.: Інкос, 2007. –382 с.
6. НПАОП 55.0-1.02-96. Правила охорони праці для підприємств громадського харчування.
7. Кравченко Т.Ф. Виробнича практика. Методичні вказівки до проходження виробничої практики для здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр галузь знань 24 Сфера обслуговування спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа денної форми навчання – Любешів, 2023. – 22с.