

**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»**

**Інженерно-технологічний факультет  
Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи**

**ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Перший проректор  
МКУ імені Пилипа Орлика  
Гордій БЄЛОВ



\_\_\_\_\_ 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ  
здобувачів II курсу  
другого (магістерського) рівня вищої освіти  
за освітньо-професійною програмою «Туризм і рекреація»  
зі спеціальності 242 «Туризм і рекреація»  
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»**

Миколаїв - 2024

Розробник: к.п.н., професор Михайлик А.Г.



Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри туризму та готельно-ресторанної справи

Протокол від «28» 08 2024 р. № 1.

Завідувач кафедри

  
(підпис)

О.В. Звонічева  
(ініціали та прізвище)

Гарант освітньої програми

  
(підпис)

Л.Т. Михайлик  
(ініціали та прізвище)

## ЗМІСТ

Вступ	4
1. Цілі і завдання виробничої (переддипломної) практики	5
2. Взаємозв'язок виробничої (переддипломної) практики з науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти	6
3. Загальні положення	7
4. Організація проведення (переддипломної) практики	9
5. Зміст виробничої (переддипломної) практики	10
6. Структура та оформлення звіту з практики	14
7. Критерії оцінювання практики	17
8. Рекомендовані джерела інформації	18
Додатки	20

## ВСТУП

Інноваційна модернізація сучасної професійної освіти та науки вимагає від випускників закладів вищої освіти мати нові вміння та здібності, які б дозволяли їм формувати конкурентоспроможність, в тому числі демонструвати методи дослідження сучасних явищ та закономірностей за обраним професійним напрямом.

У зв'язку з цим актуалізується проблема формування дослідницької компетентності студентів, а саме здатність аналізувати результати наукових досліджень та застосовувати їх при вирішенні конкретних освітніх та дослідницьких завдань, готовність використовувати індивідуальні креативні здібності для оригінального вирішення дослідницьких завдань та самостійно здійснювати наукове дослідження з використанням сучасних методів науки. Дослідницька компетентність формується протягом оволодіння здобувачем освітніх компонентів за вказаним рівнем вищої освіти, одним з яких є переддипломна практика.

Переддипломна (виробнича) практика спрямована на формування у здобувачів вищої освіти необхідного обсягу практичних знань та умінь, формування здатності застосовувати знання у практичних ситуаціях, вміння використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів, вміння використовувати на практиці базові поняття з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг.

Переддипломна (виробнича) практика передбачає ознайомлення із процесами надання туристичних послуг, формування туристичної пропозиції, управління підприємствами, зокрема дослідження системи організації й планування діяльності суб'єктів туристичної діяльності, аналіз маркетингової, виробничої й фінансової активності, оцінки ефективності роботи туристичного підприємства в цілому.

Виробнича (переддипломна) практика здобувачів вищої освіти є завершальним етапом підготовки фахівців у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» і має на меті поглиблення, узагальнення та вдосконалення здобутих знань, набутого професійного досвіду, компетенцій, програмних результатів навчання.

Програму практики розроблено для здобувачів освітнього ступеню «магістр», спеціальності 242 «Туризм і рекреація» відповідно до навчальних планів підготовки фахівців для освітнього ступеня «магістр», Положення про організацію освітнього процесу ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

### 1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Виробнича (переддипломна) практика є важливим етапом професійної підготовки, спрямованим на забезпечення безперервності та послідовності оволодіння здобувачами професійною діяльністю у відповідності до вимог, що висуваються до рівня підготовки випускника.

**Навчальна мета** полягає у:

- закріпленні, поглибленні, систематизації теоретичних і практичних знань, набутих умінь при вирішенні конкретних практичних завдань;

- закріпленні володіння системним підходом, сучасною методологією, методичним апаратом, інструментарієм та технологічними прийомами обґрунтування управлінських рішень, впровадження рекомендацій на конкретних об'єктах господарювання.

**Дослідна мета** направлена на:

- здобуття і поглиблення навичок для самостійної роботи з науковими, методичними, законодавчими та інструктивними матеріалами;

- розвиток вміння у проведенні наукового пошуку і узагальненні різних методичних підходів та концепцій;

- пошук та розвиток сучасних наукових досягнень у напрямку туристичної діяльності та уміння їх самостійно застосовувати при вирішенні прикладних проблем на сучасних туристичних підприємствах.

**Фахова мета** пов'язана з:

- виявленням здібностей підбирати, систематизувати та аналізувати необхідну інформацію про діяльність об'єкту дослідження, проведення його економічної діагностики;

- виявленням уміння застосувати набуті знання при розв'язанні конкретних задач на туристичних підприємствах та в організації і реалізації туристичних продуктів;

- оцінкою ступеня підготовки випускника до самостійної практичної діяльності в умовах туристичних відносин, сучасного виробництва, прогресу науки, техніки та культури та присвоєнням йому відповідної кваліфікації.

**Завданнями** виробничої (переддипломної) практики є:

- оволодіння новітніми технологіями, навичками роботи на одному з робочих місць підприємства туристичної індустрії;

- отримання цілісного уявлення про роботу підприємства, фірми, компанії, установи, закладу, підприємницької структури, що працює в індустрії туризму, за допомогою вивчення функціональної взаємодії підрозділів і зв'язків з «зовнішнім середовищем»;

- закріплення і поглиблення знань, отриманих в період проходження практики;

- отримання навиків самостійного вирішення завдань, що стоять перед штатними працівниками підприємств, діяльність яких вивчається;

- застосування сучасної цифрові технології, методів та інструментів дослідницької та інноваційної діяльності для розв'язання складних задач у сфері туризму та рекреації.

- вивчення практичних методів аналізу і організації роботи суб'єктів туристичного ринку, планувати результати їх стратегічного розвитку;

- участь в організаційно-масових заходах і розвиток практики ділового спілкування з фахівцями і керівниками бази практики;

- виявлення проблем, що мають місце на підприємствах індустрії туризму;

- оцінювати вплив макросередовища на розвиток суб'єктів індустрії туризму та застосовувати творчий підхід до вдосконалення туристичного продукту, управління туристичними дестинаціями на національному, регіональному та локальному рівнях.

- підготовка практичного і аналітичного матеріалу для виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи.

У результаті проходження виробничої (переддипломної) практики здобувач вищої освіти набуває:

**Загальних компетентностей:**

ЗК 1. Здатність до організації, планування, прогнозування результатів діяльності. ЗК2. Здатність вести професійну діяльність у міжнародному та вітчизняному середовищі.

ЗК 3. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 4. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

ЗК 5. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 6. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблем

**Спеціальних (фахових) компетентностей:**

СК 1. Здатність застосовувати у професійній діяльності категорійно-термінологічний апарат, концепції, методи та інструментарій системи наук, що формують науковий базис туризму та рекреації.

СК 2. Здатність планувати і виконувати наукові та/або прикладні дослідження у сфері туризму та рекреації.

СК 3. Здатність до управління туристичним процесом у публічному секторі, в туристичній дестинації, туристичному підприємстві на різних ієрархічних рівнях.

СК 4. Здатність організовувати діяльність та співпрацю суб'єктів регіонального,

національного та міжнародного туристичних ринків на засадах сталого розвитку з урахуванням світового досвіду.

СК 5. Здатність оперувати інструментами збору, обробки інформації, аналізувати та управляти туристичною інформацією.

СК 6. Здатність до аналізу, прогнозування, планування бізнес-процесів та геопросторового планування у сфері туризму та рекреації.

СК 7. Здатність розробляти та впроваджувати інновації в діяльності суб'єктів туристичного ринку.

У підсумку проходження практики здобувачі вищої освіти повинні **знати:**

- законодавчі та інструктивні документи в сфері туристичної діяльності;
- сучасні форми підприємницької діяльності в сфері туризму;
- алгоритм виконання організаційної та аналітичної роботи в сфері туризму;

**вміти:**

– аналізувати основні показники туристичної діяльності, на їх основі прогнозувати перспективи роботи підприємства;

– аналізувати тенденції та перспективи розвитку туризму на міжнародному ринку;

– визначати доцільність використання зарубіжного досвіду роботи на конкретному підприємстві;

– оформляти документи, що стосуються питань туристичної діяльності;

– підбирати, аналізувати, систематизувати нормативно-правові, інформаційні, звітні і статистичні матеріали;

**набути навичок:**

– систематизації, закріплення й розширення навичок за фахом;

– проведення самостійного наукового дослідження;

– виконання випускної кваліфікаційної роботи;

– виконання конкретних службових обов'язків на туристичних підприємствах.

## **2. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Під час проходження виробничої (переддипломної) практики здобувачі вищої освіти також набувають досвіду з науково-дослідної роботи. Вони повинні навчитися здійснювати моніторинг та опрацьовувати необхідну інформацію, аналізувати її, пов'язувати практичний матеріал із теоретичними знаннями, робити певні висновки та вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства.

Спрямованість студентів на дослідження певних проблем та проведення науково-дослідної роботи під час проходження практики дає змогу студентам поетапно накопичувати необхідний обсяг практичного матеріалу і використовувати його у підготовці доповідей на наукових конференціях, написанні випускної кваліфікаційної роботи тощо.

У досягненні цієї мети важливу роль відіграють індивідуальні завдання з науково-дослідної роботи, які отримує кожен здобувач до початку проходження виробничої практики.

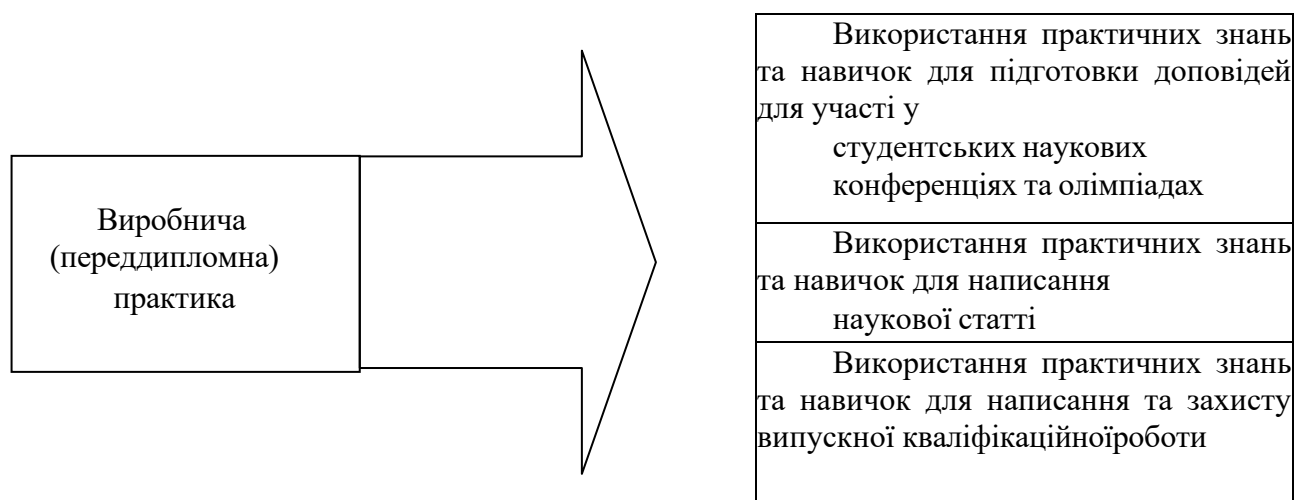


Рис. 1. Взаємозв'язок виробничої (переддипломної) практики з НДР та виконанням випускної кваліфікаційної роботи

### 3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти, освітнього ступеня «магістр», спеціальність 242 «Туризм і рекреація», освітня програма «Туризм і рекреація» передбачена виробнича (переддипломна) практика на 2 курсі у 3-му семестрі протягом 8 тижнів.

Виробнича (переддипломна) практика є заключним етапом у практичній підготовці здобувачів вищої освіти спеціальності «Туризм і рекреація» та пов'язується з поглибленим вивченням із процесами надання туристичних послуг, формування туристичної пропозиції, управління підприємствами, зокрема дослідження системи організації й планування діяльності суб'єктів туристичної діяльності, аналіз маркетингової, виробничої й фінансової активності, оцінки ефективності роботи туристичного підприємства в цілому, а також збором матеріалу для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Базою практики є підприємство, будь-якої форми власності та організаційно-правової форми.

*При цьому слід дотримуватися наступних вимог:*

- 1) база практики повинна відповідати спеціальності;
- 2) база практики повинна бути забезпечена кваліфікованим персоналом, який може забезпечити належне керівництво практикою здобувачів вищої освіти;
- 3) на базі практики повинні бути створенні безпечні умови праці та можливість надання здобувачам вищої освіти робочих місць на час проходження ними практики;
- 4) на базі практики здобувачі вищої освіти повинні бути забезпечені необхідною робочою (інформаційною, технологічною) документацією для виконання програми практики.

Основою для затвердження бази практики є договір про проведення практики здобувачів вищої освіти.

Керівник практики від підприємства затверджується наказом по підприємству – базі практики.

*Керівник практики від підприємства зобов'язаний:*

- організувати робоче місце і створити необхідні умови для проходження практики

студентом;

- забезпечити необхідною інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань організації провадження господарської діяльності підприємства;
- залучити студента до поточної роботи з урахуванням календарного плану виконання програми практики.

Керівник практики від кафедри затверджується наказом ректора університету.

*До обов'язків керівника практики від кафедри входять:*

- проведення інструктивних зборів здобувачів вищої освіти щодо проходження ними практики;
- забезпечення здобувачів вищої освіти робочими програмами практики, необхідними методичними матеріалами;
- консультування здобувачів вищої освіти щодо проходження практики;
- контроль за виконанням здобувачами вищої освіти програми практики, дотримання трудової дисципліни.

Перед виїздом на практику здобувачі вищої освіти забезпечуються направленням на практику, робочою програмою практики та бланком індивідуального завдання з практики, проходять інструктаж з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

На практиці здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на цій посаді відповідає програмі практики. Робочий час визначається відповідно до діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи.

Консультації на базах практики проводяться в робочий час, а в закладах вищої освіти – у неробочий час студента.

Відомості про підприємство здобувач одержує шляхом особистих спостережень, вивчення документації, в ході бесід з керівником практики та фахівцями з технологічних, організаційних, управлінських та маркетингових питань.

*Здобувачі вищої освіти при походженні практики повинні:*

- до початку практики отримати від керівника практики від кафедри консультацію щодо порядку проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики, оформити прибуття в бланку індивідуального завдання з практики і приступити до виконання виробничих обов'язків під керівництвом висококваліфікованого працівника підприємства;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватися режиму праці, правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- поетапно відображати результати проходження практики у бланку індивідуального завдання;
- у повному обсязі відпрацювати на підприємстві – базі практики передбачений навчальним планом термін проходження практики;
- своєчасно оформити звітну документацію та захистити практику.

*Формою звітності здобувачів вищої освіти за результатами проходження практики є складання заліку, що здійснюється за наявності:*

- звіту, індивідуального завдання, відповідним чином оформленого та підписаного безпосереднім керівником від бази практики, з відгуком і оцінкою роботи практиканта на підприємстві;

- досконалого володіння інформацією про виконання програми практики.

Викладач-керівник практики від кафедри приймає залік у здобувача вищої освіти відповідно до діючої системи оцінювання знань згідно з графіком. Оцінка за практику

заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки за підписом викладача-керівника практики від кафедри.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Передорганізаційні дії**

Перебування здобувачів освіти на місцях проходження практики врегульовано укладеними договорами. За місяць до початку практики кафедра проводить організаційні збори студентів, з метою ознайомлення їх з порядком організації під час практики, оформленням необхідної документації, правилами техніки безпеки, розпорядком дня та режимами роботи підприємств видами та строками звітності тощо.

Перед початком практики здобувач вищої освіти має отримати:

- договір на практику;
- програму практики;
- індивідуальне завдання з практики.

Перед відбуттям на практику здобувач вищої освіти має пройти в університеті інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти повинен подати на кафедру:

- індивідуальне завдання з практики;
- звіт про проходження практики.

### **4.2. Бази проходження практики**

Базами проходження практики виступають заклади туристичної індустрії м. Миколаїв та Миколаївської області та інших областей України з якими укладено відповідні договори про співпрацю.

В перший день перебування здобувачі вищої освіти на базі практики зобов'язані пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної профілактики. Проведення інструктажу повинно бути зафіксовано документально.

Розподіл здобувачів вищої освіти за об'єктами практики та призначення керівників проводиться кафедрою туризму та готельно-ресторанної справи, погоджується з деканом і оформлюється наказом.

### **4.3. Рекомендований графік проходження практики**

Робочий час практикантів визначається відповідно до чинного законодавства та діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації з викладачами на базах практики проводяться в робочий час, а в навчальних закладах – в неробочий час практиканта.

### **4.4. Керівництво практикою**

Для керівництва практикою здобувачів вищої освіти призначаються керівники практики. Поточний контроль за здобувачами вищої освіти під час проходження ними практики здійснюється керівником практики від кафедри шляхом аналізу та оцінки систематичної роботи і навчальних занять здобувачів вищої освіти.

Підсумковий контроль здійснюється наприкінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності здобувачів освіти протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки здобувача освіти враховується рівень теоретичної підготовки майбутнього фахівця, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння професійними вміннями та навичками, ставлення до клієнтів та співробітників, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та час її подання.

### **4.5. Основні обов'язки здобувачів освіти -практикантів:**

- до початку практики одержати від керівника практики від університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою

практики і вказівками її керівників;

- якісно виконувати усю роботу, передбачену робочою програмою практики;
- вивчити досвід роботи кращих спеціалістів служб підприємства;
- вести індивідуальне завдання з практики, де вказувати конкретні види роботи, що виконувалися практикантом;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- дотримуватися норм поведінки;
- систематично доповідати керівнику про виконані завдання;
- своєчасно підготувати звіт та індивідуальне завдання;
- захистити практику у встановлений час. *Здобувачі освіти-практиканти обов'язані:*
- систематично вести записи у індивідуальному завданні з практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати та надати керівникові практики від університету звіт про проходження практики, індивідуальне завдання з практики та характеристику, які повинні бути підписані керівником практики від підприємства та завірені печаткою підприємства.

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

## 5. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Задачі	Обов'язки
1. Ознайомлення із статутними документами підприємства.	Ознайомитись з загальними положеннями Статуту, метою та предметом діяльності підприємства, визначити його правовий статус, основні принципи діяльності суб'єкта господарювання.
2. Ознайомлення із законодавчо-нормативною і інструктивною документацією.	Ознайомитись з законодавчою, нормативною та інструктивною документацією, що регулює роботу підприємства, з нормативними актами, які регулюють діяльність підприємства у сфері туристичного бізнесу.
3. Ознайомлення із структурою підприємства.	Ознайомитися з організаційною структурою підприємства, його функціональними підрозділами, з професійними та функціональними обов'язками менеджерів.
4. Ознайомлення з технологічними процесами туристичної діяльності підприємства.	Ознайомитися з порядком роботи технологічних служб з документами, з процесом бронювання туристичного продукту та окремих послуг, з методами обслуговування туристичних груп.
5. Вивчення сучасних форм і методів надання туристичних послуг.	Ознайомитися з основними формами надання туристичних послуг на підприємстві.

6. Вивчення порядку складання договорів на обслуговування туристів, а також оформлення всієї документації на туристичному підприємстві.	Розглянути документи щодо оформлення внутрішньої звітності, вхідної та вихідної документації з організації туристичних подорожей. Ознайомитись з технологією: підготовки листа-замовлення, отримання підтвердження про бронювання; підготовки і розповсюдження рекламних матеріалів; підготовки бланків і оформлення квитків; підготовки бланків страхових полісів і повідомлень страхової компанії про терміни поїздки; оформлення комплекту документів, необхідних для проходження митного і прикордонного контролю.
7. Вивчення законодавчо-нормативної та інструктивної документації щодо здійснення туристичної діяльності.	Уявити порядок оформлення і зміст документів, необхідних для отримання ліцензії на турсервіс (турагентську) діяльність. Встановити основні положення посадових інструкцій директора, менеджера туризму за видами.
8. Дослідження участі підприємства в національних і міжнародних організаціях.	Визначити сферу та зміст діяльності певного кола спеціалізованих об'єднань міжнародного та зарубіжного рівня, що представляють інтереси виробників туристичного продукту.
9. Ознайомлення з рекламною діяльністю туристичного підприємства.	Дослідити рекламне законодавство України. Ознайомитись з методами реклами.
10. Вивчення нормативної бази діловодства в туризмі.	Навчитися визначати призначення, склад організаційно - розпорядчих документів та особливості їх підготовки. Ознайомитись з технологією: проходження, виконання та реєстрації документів; систематизацією документів та їх зберігання; документування рекламної діяльності. Ознайомитись з документацією: правила службового листування, правила оформлення та ведення особових справ. Проаналізувати основні вимоги до оформлення посадових інструкцій працівників туристичних агенцій, екскурсійних бюро та туристичних операторів.
11. Ознайомитись з порядком укладання договорів в туризмі.	Ознайомитись з технологією: складання договору з постачальниками послуг, з реалізаторами послуг (турагентами).
12. Складання заявок на індивідуальні і групові тури.	Здійснити оформлення заявок на туристичний продукт для групи з урахуванням можливої знижки і для індивідуального туриста.
13. Засвоєння технології укладання договору на туристичне обслуговування.	Уявити порядок складання договору про надання турпослуг: предмет договору, перелік послуг, порядок розрахунків, загальні умови (інформація про програму перебування, маршрут туру, умови безпеки, порядок зустрічі, супроводу і проводів туристів, мінімальна кількість туристів в групі).
14. Засвоєння технології видачі ваучера і туристсько-екскурсійної путівки.	Уявити порядок виписування і видачі ваучера та особливості його заповнення залежно від кількості туристів.
15. Дослідити участь підприємства у виставковій діяльності.	Проаналізувати виставки, в яких туристичне підприємство брало участь.

16. Набуття навичок формування іміджу підприємства.	Визначити цілі і завдання публік релейшнз на досліджуваному підприємстві. Дати практичні рекомендації щодо зв'язків із громадськістю в туристичній сфері.
17. Набуття навичок рекламної діяльності.	Організувати рекламну кампанію. Розробити рекламний бюджет і рекламні звернення.
18. Виконання індивідуального завдання.	Виконати і оформити індивідуальні завдання, зібрати матеріали у рамках наукових досліджень та надати їх для перевірки керівникам практики.
19. Підготовка звіту.	Виконати й оформити звіт з практики.

При проходженні переддипломної (виробничої) практики в *організаціях, які надають туристичні послуги*, вивченню та дослідженню підлягають наступні питання:

1. Загальна характеристика організації (структура наданих послуг за останні 3 роки, динаміка економічних показників діяльності, визначення причин їх змін тощо).

2. Організаційна структура підприємства (організаційно-управлінська структура, схема цієї структури, зв'язок між підрозділами підприємства, розподіл функціональних обов'язків та посадові інструкції працівників).

3. Зв'язки підприємства (постійні і основні партнери, умови роботи з ними, форма співробітництва підприємства з регіональними владними структурами, включаючи управління з питань туризму та курортів).

4. Основні напрямки діяльності підприємства (види діяльності, якими займається підприємство, динаміка обсягів реалізації комплексного туристичного продукту, туристичних послуг тощо).

5. Співробітництво з іноземними партнерами (форми співробітництва з іноземними партнерами, сфери спільної співпраці).

7. Діяльність на зарубіжних (вітчизняних) ринках (територіальна структура ринків збуту, на яких діє підприємство, вартісні обсяги реалізації на окремих ринках, їх аналіз протягом останніх 3 років, тенденції розвитку та їх причини, аналіз традиційних методів продажу та альтернативних варіантів діяльності на зарубіжних (вітчизняних) ринках, планування обсягів продажу в цілому та по ринках, договірні взаємовідносини з партнерами, проблеми їх регулювання, проблеми укладання та виконання міжнародних контрактів з наведенням конкретних прикладів).

8. Участь у виставках, ярмарках, включаючи міжнародні (цілі, які ставить підприємство, форми участі у ярмарках та виставках, витрати і доходи від участі у виставках, кількість та обсяги договорів, які були укладені на виставках та ярмарках, проблеми, які доводиться вирішувати підприємству в даній діяльності).

9. Фінансово-економічний стан підприємства (основні фінансові показники діяльності підприємства, їх динаміка за останні 3 роки).

10. Ступінь розвитку інформаційної системи підприємства (загальна схема документообігу підприємства, канали отримання зовнішньої інформації про ринки збуту, про конкурентів, про потенційних покупців та посередників тощо).

11. Конкурентні позиції підприємства на ринку (конкуренти, економічні та фінансові показники їх діяльності).

Під час проходження практики *здобувачів ВО повинні ознайомитися з:*

— історією створення та розвитку підприємства (статутними документами, напрямками діяльності тощо);

— законодавчими і нормативними документами, які регламентують діяльність бази практики;

– особливостями створення програм перебування для різних категорій споживачів у відповідності до контингенту, мети подорожі, виду ринку (міжнародного: закордонного та іноземного; внутрішнього туризму) та інших факторів

– комп'ютерним забезпеченням, прикладними програмами для створення, просування на ринку та реалізації турпродукту підприємства;

– процесами резервування та бронювання;

– процесами організації туристичного обслуговування;

– з організацією надання транспортних послуг, паспортно-візових послуг туристам;

– з вимогами до складання фінансово-організаційного звіту про здійснення туристичної подорожі.

При проходженні переддипломної (виробничої) практики **в обласних управліннях (департаментах) з питань розвитку туризму** вивченню та дослідженню підлягають наступні питання:

1. Загальна характеристика управління (сфера діяльності управління, його організаційна структура (схема структури та зв'язки між підрозділами управління, функціональні зв'язки з іншими регіональними органами управління, функції, розподіл функціональних обов'язків та посадові інструкції працівників управління).

2. Міські та обласні програми розбудови та розвитку інфраструктури ринку туристичних послуг, програми сприяння розвитку малого та середнього підприємництва у туристичній галузі, програми сприяння зайнятості населення у туристичній галузі, програми формування туристичного іміджу міста, програми розвитку місцевих рекреаційно-курортних комплексів, програми раціонального використання природоохоронних території та заповідників, джерела їх фінансування.

3. Інвестиційне забезпечення розвитку туризму в області (загальний обсяг та структура інвестиційних ресурсів області, структура капітальних інвестицій за джерелами фінансування, потреба в інвестиційних коштах та інвестиційні пропозиції, включаючи іноземні, аналіз їх динаміки, ефективність інвестиційних вкладень, включаючи іноземні інвестиції, діяльність управління щодо пошуків інвестиційних потоків, запровадження новітніх технологій, їх вартість та ефективність, кількість та галузева структура підприємств з іноземними інвестиціями, фактори, які вплинули на їх формування та розвиток).

4. Співробітництво з іноземними партнерами у сфері туризму (формиспівробітництва з іноземними партнерами, сфери спільної співпраці, економічний вплив на основні показники розвитку області та роботи підприємств, обсяги та динаміка торговельних операцій між партнерами за останні 3 роки, отриманий передовий досвід, інформація, технології тощо).

5. Співробітництво з міжнародними організаціями та професійними спілками, асоціаціями з метою обміну досвідом, участь у міжнародних програмах, проектах, вивчення та аналіз досвіду роботи установ, організацій з розбудови туристичної сфери.

6. Оцінка можливостей по накопиченню туристичного потенціалу (забезпечення області, міста організаційно-економічними (туристична інфраструктура, нормативно-правова база тощо); соціально-економічними (рівень доходу, життя, освіти населення, чисельність та структура населення); природно-кліматичними (природно-географічний потенціал, природно-кліматичні умови) та культурно-історичними чинниками розвитку туризму).

7. Оцінка розвитку інформаційного забезпечення управління (департаменту) - загальна схема документообігу управління, канали отримання зовнішньої інформації, оцінка ступеня забезпечення необхідною інформацією спеціалізованих підрозділів управління, вплив інформаційної системи на ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємств та регіону в цілому, перспективи її розвитку та вдосконалення.

При проходженні переддипломної (виробничої) практики **в закладах культури та мистецтва** вивченню і дослідженню підлягають наступні питання:

1. Загальна характеристика закладу культури та мистецтва (організаційна структура,

зв'язки між підрозділами, їх функції, розподіл функціональних обов'язків та посадові інструкції).

2. Відпрацювання вмінь та навичок практичної та дослідницької роботи профільної спеціалізації на основі аналізу діяльності закладу культури та мистецтва; формування умінь пояснювати механізми появи та розвитку типових явищ регіональної культурної спадщини на основі аналізу культуротворчого середовища туристичного продукту.

3. Вивчення особливостей діяльності закладу культури та мистецтва щодо розвитку туристичної дестинації шляхом організації та сприянню у проведенні фестивалів, ярмарок, конкурсів, концертів, виставок тощо.

4. Організація та участь у туристичних виставках і ярмарках, включаючи міжнародні (цілі, які ставлять заклади культури та мистецтва, форми участі у ярмарках та виставках, витрати і доходи від участі у виставках, кількість та обсяги договорів, які були укладені на виставках та ярмарках, проблеми, які виникли під час цієї роботи, ефективність виставок та ярмарок).

5. Накопичення досвіду соціокультурної взаємодії шляхом трансформацій індивідуальних і колективних культурних практик в закладах культури та мистецтва та набуття соціокультурної ідентичності, створеної в результаті розробки власних туристичних програм.

6. Можливість вивчення ідентичності й унікальності місцевого туристичного середовища, виявлення специфіки культурних практик туризму на локальному рівні.

7. Усвідомлення можливостей зміни класичних принципів вивчення туристичних практик і розробка та оволодіння технологіями накопичення вражень у культурному просторі туристичної дестинації закладу культури та мистецтва.

Отримані під час проходження практики дані треба систематизувати для подальшого аналізу.

**Індивідуальне завдання** розробляється керівником практики від кафедри туризму та готельно-ресторанної справи і видається кожному здобувачу вищої освіти перед виїздом на практику.

Метою індивідуального завдання є:

- набуття здобувачами ВО навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- стимулювання прагнень здобувачів ВО до науково-дослідної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних господарських або виробничих ситуацій, економічних явищ та процесів та прийнятті управлінських рішень.

Тематика індивідуальних завдань формується відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедри туризму та країнознавства, особистих наукових інтересів здобувачів вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який не має індивідуального завдання, до практики не допускається. Відповідальність за завчасне отримання індивідуального завдання покладається на здобувачів вищої освіти.

Виконане індивідуальне завдання, оформлене згідно даних Методичних рекомендацій, включається до звіту.

## **6. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ**

Звіт з практики має наступну структуру:

- титульний лист (додаток В);
- характеристика про проходження практики (додаток Б);
- зміст;
- вступ (1 стор.);

- основна частина (25-45 стор.);
- висновки (2-3 стор.);
- список використаних джерел;
- додатки.

Загальний обсяг звіту має бути в межах 25-45 стор. (без додатків).

**У Вступі** визначаються висвітлюється актуальність проходження переддипломної практики та її користь, формулюється мета та завдання практики.

**ОСНОВНА ЧАСТИНА**. Типова структура звіту з переддипломної практики наведена у додатку Г.

**У висновках** наводяться головні результати проходження практики, визначається її теоретичне і практичне значення, рекомендації і пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємств, визначених базою практики, та проходження переддипломної практики.

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

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

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

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

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

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

Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

**Нумерація структурних частин звіту**

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

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

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

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

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапка в кінці заголовку не ставлять.

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

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

Заголовки таблиць розміщують над ними і мають відображати основний її зміст та

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

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

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться, «Продовження табл. 2.1», а далі продовжується таблиця.

*Наприклад:*

Приклад побудови таблиці наведений у таблиці 1.

Таблиця 1

Характеристика номерного фонду готелю

Тип номера	2022 рік		2023 рік	
	Кількість номерів	Кількість місць	Кількість номерів	Кількість місць
1	2	3	4	5
Апартаменти	3	6	3	6
Люкс	10	14	13	18
Напівлюкс	5	10	2	4

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

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

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

$$Ц=В+П + ПДВ, (1)$$

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

П – прибуток;

ПДВ – податок на додану вартість.

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

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

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

Після списку літератури на окремому аркуші вказуємо «ДОДАТОК». «ДОДАТОК» пишеться у правому верхньому кутку. Знак «№» перед цифрою не ставиться. Нумерація додатків здійснюється послідовно в буквах (А, Б, В...). Додатки позначаються заглавними

літерами української абетки: А, Б, В, Д, Ж тощо (наприклад, «Додаток А», «Додаток Б» і т.д.). Винятком є літери Г, Є, З, І, Ї, О, Ч, Ї. Нумерація сторінок ведеться окремо по кожному додатку.

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

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

## 7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Після рецензування звіту керівником практики від університету він захищається здобувачем освіти в присутності комісії, що складається із спеціалістів кафедри туризму та готельно-ресторанної справи, призначених завідувачем кафедри, а саме гарант освітньо-професійної програми, керівник кафедри та викладачі за фаховим спрямуванням (3 викладачі).

Під час виставлення загальної оцінки студентам за підсумками практики береться до уваги рівень практичної і теоретичної підготовки студента, характеристика, що надана керівником практики від навчального закладу, зміст, оформлення та захист звіту та індивідуального завдання.

Здобувачі освіти, які не виконали програму практичної підготовки, або отримали негативну оцінку при захисті звіту в комісії, відраховуються з університету. Повторний захист звіту із практики забороняється.

Підсумкове оцінювання проходження студентом практики проводиться за єдиним підходом, для кожного із елементів якого встановлена максимальна і мінімальна кількість балів, які може отримати практикант.

### Розподіл балів за окремими елементами виробничої практики

Елементи виробничої практики	Кількість балів		Форма контролю	Відповідальний
	мінімум	максимум		
1. Виконання календарного графіку	15	20	Поточний контроль	Керівник від кафедри
2. Звіт здобувача вищої освіти з виробничої практики	15	30	Перевірка звіту	Керівник від кафедри
3. Знання, вміння, навички за програмою виробничої практики	30	50	Диф. залік в усній формі	Комісія кафедри
<b>ВСЬОГО</b>	<b>60</b>	<b>100</b>		

При оцінюванні важливою є презентація результатів проходження практики, вміння аналітично мислити.

Враховуючи набрану кількість балів, у цілому, звіт з виробничої практики оцінюється наступним чином:

#### Шкала оцінювання

За шкалою ECTS	За національною шкалою	За 100-бальною шкалою
----------------	------------------------	-----------------------

		Диференційований залік
A	Відмінно	90-100
B	Добре	82-89
C		74-81
D	Задовільно	64-73
E		60-63
FX	Незадовільно	35-59
F		0-34

При незадовільній оцінці (до 59 балів) звіт з виробничої практики має бути доопрацьований та поданий на повторну перевірку.

### Критерії оцінювання проходження практики

Оцінка			Критерії оцінювання проходження практики
Національна шкала	Шкала ECTS	100-бальна шкала	
5, «відмінно»	A	90-100	Здобувач вищої освіти у повній мірі розкрив усі програмні питання, звіт оформлено відповідно до вимог, під час захисту демонстрував високий рівень теоретичних та практичних знань.
4, «добре»	B	80-89	Здобувач вищої освіти змістовно розкрив програмні питання, звіт оформлено відповідно до вимог, але при захисті помилявся у відповідях на поставлені запитання.
	C	75-79	
3, «задовільно»	D	70-74	Здобувач вищої освіти при написанні звіту допустив незначні помилки стосовно окремих програмних питань, мають місце недоліки в оформленні звіту, здобувач ВО під час захисту не зміг надати чітких відповідей на поставлені питання.
	E	60-69	
2, «незадовільно»	FX	35-59	Здобувач вищої освіти не розкрив програмні питання, не дотримався вимог щодо оформлення звіту та при відповіді на запитання припускався значних помилок.

## 8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова:

1. Брусільцева Г. М., Зима О. Г. Правове регулювання туристичної діяльності : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. 214 с.
2. Кіптенко В. К. Менеджмент туризму: підручник. Київ : Знання, 2018. 502 с.

3. Кукліна Т.С., Віндюк А.В., Булатов С.В. Організація анімаційних послуг : навч. посіб. Запоріжжя : Національний університет «Запорізька політехніка», 2022. 279 с.

4. Макогін З. Я. Міжнародний туризм : навч. посіб. Львів : видав. Львівського торговельно-економічного університету, 2018. 396 с.

5. Галасюк С.С. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності : Навч. посіб. / С.С. Галасюк, С.Г. Нездоймінов ; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Одес. нац. екон. ун-т . – К. : Центр учбової літератури, 2013 . – 178 с.

6. Герасименко В.Г. Організація транспортних подорожей і перевезень туристів : Навч. Посібник / В.Г. Герасименко, А.В. Замкова. – Харків : Бурун Книга, 2011. – 112 с.

7. Мальська М.П. Організація та планування діяльності туристичних підприємств: теорія та практика : Навч. посібник / М.П. Мальська, О.Ю. Бордун. – К. : Центр учбової літератури, 2020. – 248 с.

#### **Допоміжна:**

1. Маркетинг туризму : Навч. посібник. – К. : Вид-во Європ. ун-ту. – 2012. – 427 с. 5. Маркетинг турпродукту : Підручник / Карягін Ю.О. [та ін.]. – К. : Кондор, 2009. – 394 с.

2. Менеджмент і маркетинг туризму : Навч. посібник / [Афонченкова Т. М. та ін.]. – К. : Видавництво Ліра-К, 2012. – 364 с.

#### **Інформаційні ресурси**

1. Онлайн платформа Освітній хаб – EduHub.in.ua (з отриманням сертифікату) Професія: Менеджер з туризму. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://eduhub.in.ua/courses/profesiya-menedzher-z-turizmu>

2. Онлайн платформа Prometheus (без отримання сертифікату) -Управління якістю та безпекою в туризмі. [Електронний ресурс] – Режим доступу:[https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+TOUR101+2021\\_T1\\_5/about](https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+TOUR101+2021_T1_5/about)

3. Онлайн платформа Prometheus (без отримання сертифікату)- Оздоровчий та медичний туризм. [Електронний ресурс] – Режим доступу: [https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+TOUR101+2023\\_T1\\_11/about](https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+TOUR101+2023_T1_11/about).

4. Онлайн платформа Impactorium - Skills Lab: успішна кар'єра. [Електронний ресурс] – Режим доступу:<https://impactorium.org/uk/courses/skills-lab-successful-career/>

5. Сайт Державного комітету статистики України. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua>

6. Сайт Всесвітньої туристичної організації. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.unwto.org>

7. Сайт Державного агентства розвитку туризму в Україні. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.tourism.gov.ua>

8. Сайт туристичної бібліотеки. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.tourlib.net>

*Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання практики*

**ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
ПИЛИПА ОРЛИКА»**

**Інженерно-технологічний факультет  
Кафедра туризму та готельно-ресторанної справи**

**ЗВІТ**

про виконання програми  
виробничої (переддипломної) практики

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Групи \_\_\_\_\_  
Спеціальність 242 «Туризм і рекреація»  
Освітній рівень - другий (магістерський)

База практики - \_\_\_\_\_

Керівник практики  
від бази практики  
\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від  
закладу вищої освіти  
\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

(Оформлюється на фірмовому бланку підприємства)

---

### ХАРАКТЕРИСТИКА

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

в період з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

Під час проходження практики виконував(ла) роботу

\_\_\_\_\_ (посада) та наступні функції (або завдання): .....

Далі дати характеристику якостям та здібностям здобувача:

– схильність до науково-дослідної (управлінської, педагогічної, організаторської) діяльності;

– виявлені особисті якості здобувача: дисциплінованість, акуратність, зацікавленість у роботі, самостійність, тощо.

– участь у суспільному житті колективу і вміння працювати з людьми.

– повнота виконання програми. При невиконанні будь-яких питань або завдань вказати причину;

– дотримання графіку проходження практики.

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

(печатка)

**ДОДАТОК В**

**ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика»**

**Індивідуальне завдання на практику**

(вид і назва практики)  
Здобувач освіти

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітній рівень \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

---

(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

**Календарний план проходження практики**

№ з/п	Завдання	Строк виконання завдання	Примітка
1	2	3	4

Керівники практики:  
від ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика» \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)  
від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Здобувач освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

### Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, установи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### Висновок керівника практики від ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика» про проходження практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата складання заліку „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_

(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика»

\_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

*Примітка: Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті здобувача освіти (двосторонній при роздрукуванні)*

**Міжнародний  
класичний університет  
імені Пилипа Орлика**



**Pylyp Orlyk  
International  
Classical University**

54003 м. Миколаїв, вул. Карла Лібкнехта, 12. Код 37992250. Тел., факс (0512) 55-07-36; тел. (0512) 59-30-01

---

---

---

---

### **НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_, який укладено з

направляємо на практику здобувачів вищої освіти \_\_ курсу, які навчаються за спеціальністю \_\_\_\_\_

Назва практики – \_\_\_\_\_

Строки практики з «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

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

**ПРИЗВИЦА, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_**  
на проведення практики здобувачів вищої освіти

м. Миколаїв “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі – заклад освіти), в особі ректора \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту і, з другої сторони \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали) (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою даний договір на проведення практики здобувачів вищої освіти:

**1. База практики зобов’язується:**

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти закладу освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Назва галузі знань, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів	Строки практики

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для використання здобувачами вищої освіти програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надавати здобувачам вищої освіти-практикантам і керівникам практики від закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6.Надавати здобувачам вищої освіти-практикантам можливість збору інформації для курсових, кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.7.Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти.

1.8.Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

#### 1.9.Додаткові умови

Даний Договір укладений терміном на 5 (п'ять) років.

Приймати на роботу за умов відповідності вимогам на конкурсних засадах випускників закладу освіти.

### 2. Заклад освіти зобов'язується:

2.1.За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику.

2.2.Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3.Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

### 3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

3.1.Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2.Всі суперечки, що виникають між сторонами за цим договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3.Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4.Договір складений у двох примірниках: по одному - базі практики і закладу освіти.

### 4. Місцезнаходження сторін:

Заклад освіти:

54001 м. Миколаїв, вул. Котельна, 2

тел.: [+380 \(51\) 257-48-62](tel:+380512574862)

e-mail: [mku.osvita@gmail.com](mailto:mku.osvita@gmail.com)

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад освіти:

База практики:

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ року