

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

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



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Перший проректор  
МКУ імені Пилипа Орлика  
**Гордій БЕЛОВ**

» 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
здобувачів I курсу  
другого (магістерського) рівня вищої освіти  
за освітньо-професійною програмою «Готельно-ресторанна справа»  
зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»  
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»

Миколаїв - 2024

Розробник: к.техн.н., доцент Пилипенко С.В.

*С.В. Пилипенко*

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

Протокол від «*28*» *08* 2024 р. № *1*.

Завідувач кафедри

*З*  
(підпис)

*О.Б. Звєзінцева*  
(ініціали та прізвище)

Гарант освітньої програми

*З*  
(підпис)

*О.Б. Звєзінцева*  
(ініціали та прізвище)

## ЗМІСТ

Вступ	4
1. Цілі і завдання виробничої практики	5
2. Загальні положення	6
3. Організація проведення практики	8
4. Зміст виробничої практики	10
5. Структура та оформлення звіту з практики	16
6. Критерії оцінювання практики	19
7. Рекомендовані джерела інформації	21
Додатки	24

## ВСТУП

Сьогодні готельно-ресторанний бізнес як частка сфери гостинності швидкими темпами розвивається і досягає світових рівнів. Процеси, що відбуваються на вітчизняному готельно-ресторанному ринку вимагають гнучко реагувати на зміни попиту і прихильності споживачів.

Успішне становлення галузі на новий рівень діяльності значною мірою визначається якістю, ступенем підготовки кадрів, готових до професійної діяльності на різних ланках управління в готельно-ресторанному господарстві; наявністю в них практичних професійних навичок і вмінь планувати і вирішувати виробничі завдання та відповідати за якість їх виконання з урахуванням галузевої специфіки та особливостей управління праці.

Невід'ємною складовою освітнього процесу підготовки здобувачів вищої освіти на всіх етапах є виробнича практика, зміст і послідовність проведення якої визначаються вимогами освітньої програми «Готельно-ресторанна справа».

Під час практики здобувачі вищої освіти отримують нові знання, уміння і навички, в основному при виконанні конкретних практичних завдань. Освітньою програмою «Готельно-ресторанна справа» підготовки фахівців готельно-ресторанної справи передбачено проведення виробничої практики.

Програму практики розроблено для здобувачів освітнього ступеню «магістр», спеціальності «Готельно-ресторанна справа» 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».

Виробнича практика є логічним завершенням теоретичної підготовки протягом навчального року і сприяє закріпленню набутих знань та їх апробації у практичній діяльності. Зміст практичної підготовки здобувачів вищої освіти відповідає освітньо-професійній програмі підготовки фахівців для готельно-ресторанного бізнесу.

При виборі баз практики визначаються сучасні підприємства будь-якої форми власності, які застосовують передові форми і методи організації виробничої діяльності, мають високий рівень економічної діяльності впроваджують прогресивні технології виробництва.

### 1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

**Метою виробничої практики є:**

- поглиблення і закріплення теоретичних знань, підготовка до самостійної, пошукової роботи в сфері готельного/ресторанного та готельно-ресторанного бізнесу;
- практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи за фахом;
- засвоєння практичних навичок роботи.

**Завдання практики:** отримання практичного досвіду з управління операційною діяльністю готелів і ресторанів, вивчення організаційних процесів, а також розвиток компетенцій у сфері обслуговування, контролю якості та планування бізнес-процесів.

Практична підготовка забезпечить набуття студентами наступних компетентностей:

***Інтегральна компетентність***

Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру готельно-ресторанної справи.

***Загальні компетентності (ЗК)***

ЗК 1. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК3. Здатність до аналізу, оцінки, синтезу, генерування нових ідей.

ЗК 4. Здатність працювати в команді.

ЗК 5. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

***Спеціальні (фахові, предметні) компетентності***

СК4. Здатність створювати і впроваджувати продуктивні, сервісні, організаційні, соціальні, управлінські, інфраструктурні, маркетингові інновації у господарську діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

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

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

СК 14. Здатність здійснювати управлінську діяльність за мінливих умов в гібридному середовищі.

#### ***Програмні результати навчання***

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

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

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

ПРН 10. Відповідати за формування ефективної кадрової політики суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу, організаційні комунікації, розвиток професійного знання, оцінювання стратегічного розвитку команди, підбір та мотивування персоналу на ефективне вирішення професійних завдань.

У підсумку проходження практики здобувачі вищої освіти повинні

#### ***знати:***

- законодавчі та інструктивні документи;
- сучасні форми підприємницької діяльності;
- алгоритм виконання організаційної та аналітичної роботи в готельно- ресторанному бізнесі;

#### ***вміти:***

- аналізувати основні показники діяльності підприємства готельно- ресторанного бізнесу, на їх основі прогнозувати перспективи роботи підприємства;
- визначати доцільність використання зарубіжного досвіду роботи на конкретному підприємстві;
- оформляти документи, що стосуються питань діяльності підприємства;
- підбирати, аналізувати, систематизувати нормативно-правові, інформаційні, звітні і статистичні матеріали;

#### ***набути навичок:***

- систематизації, закріплення й розширення навичок за фахом;
- виконання конкретних службових обов'язків на підприємстві.

Зміст виробничої практичної підготовки здобувачів освіти відповідає освітньо-професійній програмі підготовки фахівців готельно-ресторанної справи. Передбачається, що базами виробничої практики можуть виступати: готелі, мотелі, санаторії, профілакторії, будинки відпочинку та інші типи готельних підприємств, ресторани, кафе, бари та інші типи закладів ресторанного господарства.

## **2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти, освітнього ступеня «магістр», спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа», освітньою програмою «Готельно-ресторанна справа» передбачено виробничу практику на 1 курсі у 2-му семестрі протягом 12 тижнів.

Виробнича практика є проміжним етапом у практичній підготовці здобувачів вищої освіти спеціальності «Готельно-ресторанна справа» та пов'язується з поглибленим

вивченням діяльності підприємства готельно- ресторанного бізнесу з виробничим процесом і технологічним циклом

виробництва, відпрацюванням вмій і навичок зі спеціальності, 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 створені 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 в індивідуальному завданні;
  - 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, бланку 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.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. 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.

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;
- звіт про проходження практики.

#### **3.2. Базы проходження практики**

Базами проходження практики виступають заклади готельно- ресторанної 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.

#### **3.3. 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.

Виробнича практика проводиться загальною тривалістю 12 тижнів.

### **3.4. 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.

### **3.5. 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 бланк індивідуального 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 бланку індивідуального завдання 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, направляється повторно на практику під час студентських канікул або відраховується з університету.

## **4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Проходження здобувачем вищої освіти практики здійснюється згідно календарного плану, зафіксованого у бланку індивідуального завдання з практики і затвердженого керівником практики від університету. Для виконання здобувачем вищої освіти програми практики рекомендується дотримуватися строків, визначених в нижченаведеному календарному плані.

***Календарний план проходження виробничої практики в закладах готельного / ресторанного / готельно-ресторанного бізнесу***

№ з/п	Зміст роботи
1	Оформлення на практику, інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки
2	Ознайомлення з базою практики, як суб'єктом підприємницької діяльності
3	Ознайомлення з управлінською діяльністю на підприємстві
4	Ознайомлення з планово-економічною діяльністю на підприємстві
5	Ознайомлення з інформаційними технологіями та Автоматизованими системами управління бізнес-процесами на підприємстві
6	Ознайомлення із стратегічним управлінням на підприємстві
7	Оформлення документації. Підготовка до захисту практики

### ***1. Оформлення на практику, інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки***

На початку проходження практики здобувач вищої освіти знайомиться з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві, власним графіком виходу на роботу, проходить інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки. Наказом по підприємству здобувачеві вищої освіти призначається керівник практики.

### ***2. Ознайомлення з базою практики як суб'єктом підприємницької діяльності***

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

- ознайомлення з типом та статусом підприємства (дата створення, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма, основні цілі та стратегія діяльності), з використанням інформації Статуту, Установчого договору, Ліцензії, Сертифікату відповідності тощо;
- оцінку вигідності місця розташування підприємства, з точки зору характеру бізнесу та зручності для клієнтів тощо;
- аналіз показників господарської діяльності підприємства в динаміці (за два-три роки) та за структурою, згідно з даними форм статистичної звітності;
- аналіз асортименту готельних та ресторанних послуг, надання пропозицій щодо поліпшення їх якості.

Здобувач вищої освіти, який проходить практику на підприємстві готельного та ресторанного бізнесу повинен:

- проаналізувати особливості створення підприємством готельного продукту;
- ознайомитися з особливостями обслуговування споживачів, особливості формування меню та концепції закладу готельного та ресторанного бізнесу;
- вивчити процеси резервування та бронювання на підприємстві; безпосередньо саму організацію обслуговування; контроль за дотриманням умов надання послуг; умови розрахунків за обслуговування між клієнтами та підприємством; облік та контроль на підприємствах готельного та ресторанного бізнесу;
- розглянути приклади документального оформлення всіх вищезазначених процесів;
- вивчити роботу підприємства – бази практики з надання основних, додаткових та спеціалізованих послуг.

### ***3. Ознайомлення з управлінською діяльністю на підприємстві***

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

- аналіз організаційної структури управління підприємством;
- розглянути схему організаційної структури підприємства; проаналізувати систему управління на підприємстві, визначити її сильні та слабкі сторони, запропонувати основні

напрямки її вдосконалення;

- охарактеризувати основні методи управління підприємством, визначити їх сильні та слабкі сторони, внести пропозиції щодо їх вдосконалення;
- показати взаємозв'язок функцій і методів управління, які реалізуються на підприємстві, з результатами його діяльності.
- характеристику спеціальних функцій управління на підприємстві:
- ознайомитися зі змістом та формами реалізації підприємством політики управління кадрами, обліку та аналізу господарської діяльності, управління фінансами, маркетингової діяльності;
- ознайомитися зі штатним розписом працівників та їх посадовими інструкціями; дослідити систему підбору та підготовки кадрів.
- характеристику процесу управління на підприємстві:
- ознайомитися з основними видами інформації, що використовується на підприємстві, основними видами комунікацій, що існують на ньому;
- дослідити основні види управлінських рішень, що приймаються на підприємстві, форми їх ухвалення;
- проаналізувати основні види документів, що розробляються та використовуються на підприємстві, ознайомитися з організацією діловодства.

#### ***4. Ознайомлення з планово-економічною діяльністю на підприємстві***

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

- аналіз виконання підприємством виробничої програми:
  - проаналізувати ступінь виконання плану та динаміку обсягу реалізації готельних та ресторанних послуг у натуральних і вартісних показниках (у фактичних і порівняльних цінах);
  - вивчити асортимент та структуру готельних та ресторанних послуг в динаміці;
  - вивчити зміну обсягу наданих послуг по місяцях року, сезонність коливань у реалізованому попиті на послуги підприємства;
  - з'ясувати вплив основних факторів на зміну обсягів реалізованих послуг.
- аналіз і планування трудових ресурсів підприємства та показників плану з праці і заробітної плати:
  - дослідити кількісний і якісний склад працівників підприємства в цілому і по окремих підрозділах у динаміці, показники руху кадрів та стабільності кадрового складу;
  - дати оцінку ефективності використання робочого часу робітників і визначити основні причини, що обумовлюють її рівень;
  - дослідити форми і системи оплати праці, що застосовуються на підприємстві щодо окремих категорій працівників, тарифну сітку з системою посадових окладів і тарифних ставок:
    - визначити динаміку обсягу фонду оплати праці в цілому і його окремих складових частин (фонд основної, додаткової заробітної плати, інші заохочувальні виплати);
    - узагальнити основні види і розміри компенсуючих і стимулюючих надбавок і доплат, джерела їх відшкодування;
    - вивчити систему преміювання, діючу на підприємстві, або розподілу приробітку по підрозділах, бригадах, окремих працівників;
    - дослідити джерела формування фонду оплати праці;
    - визначити вплив на продуктивність праці основних факторів (обсяг діяльності, чисельність робітників, рівень їх кваліфікації, рівень механізації тощо).
  - аналіз і планування доходів підприємства:
    - проаналізувати виконання плану валового доходу, структуру доходів по джерелах утворення;
    - розрахувати вплив основних факторів на обсяг доходу від основної діяльності підприємства;

- визначити вплив основних факторів на формування доходів від надання додаткових послуг;
  - проаналізувати порядок розподілу доходів підприємства.
  - аналіз і планування поточних витрат підприємства:
  - оцінити виконання кошторису поточних витрат, у тому числі по окремих статтях витрат;
  - проаналізувати структуру собівартості основних і додаткових послуг підприємства;
  - визначити вплив основних факторів на суму витрат і витратомісткість послуг на підприємстві (кількості наданих основних і додаткових послуг, зміни асортиментної структури наданих послуг тощо);
  - визначити розмір та характер впливу зміни рівня витрат на розмір одержаного у звітному періоді прибутку;
  - здійснити розрахунки ефективності витрат обороту у звітному періоді та їх динаміку.
  - аналіз і планування прибутку підприємства:
  - проаналізувати динаміку та механізм формування балансового і чистого прибутку, маржі підприємства, показників рентабельності його діяльності;
  - дати оцінку впливу факторів на розмір прибутку від господарської діяльності підприємства;
  - виявити резерви збільшення балансового прибутку підприємства;
  - показати порядок розрахунку розміру прибутку, що оподатковується, і чистого прибутку підприємства;
  - визначити динаміку загальної суми і структури чистого прибутку підприємства за напрямками його розподілу.
  - аналіз і планування фінансових ресурсів підприємства:
  - проаналізувати стан та структуру майна підприємства у динаміці, показати причини, що привели до змін;
  - проаналізувати загальний обсяг оборотних коштів підприємства, їх структуру та джерела формування;
  - оцінити платоспроможність і фінансову стійкість підприємства;
  - обґрунтувати методику розрахунку основних податків і відрахувань, що здійснює підприємство;
  - проаналізувати динаміку та структуру податкових платежів;
  - оцінити вплив податкових платежів на суму чистого прибутку підприємства;
  - проаналізувати використання валютних коштів на підприємстві, вплив курсової різниці на кінцеві показники господарської діяльності.
  - аналіз і планування цін і ціноутворення на готельно-ресторанні послуги:
  - охарактеризувати систему цін і тарифів на основні, додаткові та спеціальні послуги (товари і продукцію) у національній та/або вільноконвертованій валюті в динаміці;
  - визначити основні фактори, що впливають на рівень цін на підприємстві;
  - узагальнити інформацію щодо застосування цінових знижок на підприємстві;
- визначити вплив цінового фактору на кінцеві результати господарської діяльності (факторний аналіз).

### ***5. Ознайомлення з інформаційними технологіями та автоматизованими системами управління бізнес-процесами на підприємстві***

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

- дослідити залежно від поставлених управлінських завдань види сучасних інформаційно-управлінських технологій;
- дослідити застосування інформаційних технологій при автоматизації роботи готелів:
- особливості автоматизації менеджменту на підприємстві готельного бізнесу;
- інформаційні потоки у системі управління готелем;

- використання автоматизованих систем управління в закладах готельного бізнесу;
- використання інформаційних технологій у бронюванні та резервуванні;
- дослідити застосування інформаційних технологій та автоматизованих систем управління рестораном;
- застосування інформаційних технологій в ресторанному бізнесі;
- ресторанні модулі в системах автоматизації готелів;
- особливості автоматизації ресторанних мереж та обладнання для автоматизації ресторанів;
- застосування автоматизованих систем управління рестораном;
- визначити переваги та розробити рекомендації щодо впровадження у діяльність закладів готельного та ресторанного бізнесу систем автоматизації управлінської діяльності.

### **6. Ознайомлення із стратегічним управлінням на підприємстві.**

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

- охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії;
- здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства готельного та ресторанного бізнесу з використанням сучасних методик з позиції системного підходу;
- визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства за матрицею Мак-Кінсі та розробити рекомендації щодо їх розвитку в перспективі;
- розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії;
- обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства готельного та ресторанного бізнесу;
- розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них;
- розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.

### **7. Оформлення документації. Підготовка до захисту практики**

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про результати виконання програми практики.

До захисту практики допускають лише тих здобувачів вищої освіти, які повністю виконали програму практики, заповнили бланк індивідуального завдання. Заповнене індивідуальне завдання подається у встановлений термін керівнику практики від університету для перевірки і допуску до захисту.

Відгук керівника практики від університету заноситься до бланку індивідуального завдання практиканта. За результатами проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти складають залік, за наявності відповідним чином оформленого індивідуального завдання, з відгуком і оцінкою роботи під час проходження практики від безпосереднього керівника практики на підприємстві – базі практики.

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

Звіт з практики має наступну структуру:

- титульний лист;
- характеристика про проходження практики;
- 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 номери 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. Крапку 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 (йдеється, 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 заголовними 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, Й, О, Ч, Ь. 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).

## 6. 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.

### РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

#### Базова:

1. Іжевська О.П. Технологія продукції ресторанного господарства : навч. посіб. / Орися Петрівна Іжевська ; ред. Єлизавета Лупиніс, Ольга Громик. Львів : ЛДУФК ім. І. Боберського, 2020. 377 с. : іл., табл.
2. Організація готельно-ресторанної справи : навч. посіб.: [для закладів вищої освіти] / За заг. ред. д.е.н., проф. В. Я. Брича. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. 484 с.
3. Круль Г., Заячук О. Організація і технологія надання послуг гостинності : навчальний посібник 2-ге вид., перероб. і доп. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 488 с.
4. Мальська М. П. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика) : підручник / М. П. Мальська, О. М. Гаталяк, Н. М. Ганич ; Львівський національний університет ім. І. Франка. – Київ : ЦУЛ, 2018. 304 с.
5. Давидова О. Ю. Управління якістю продукції та послуг у готельно-ресторанному господарстві : підручник; Харківський державний університет харчування та торгівлі. Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2018. 487 с. 11.

#### Допоміжна:

1. Назаренко І. А., Боднарчук О. А. Організація обслуговування в закладах ресторанного

господарства : навчальний посібник. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2020. 128 с.

2. Басюк, Д. І. Комплексний підхід до оцінки якості послуг готельних підприємств. Економіка та держава. 2019. № 3. С. 30–33.

3. Дьяченко, Р. В. Інноваційний розвиток індустрії гостинності: готельний сервіс. Вісник Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв. 2019. № 3. С. 268–273.

4. П'ятницька, Г. Глобальні тренди розвитку кейтерингу. Зовнішня торгівля: економіка, фінанси, право. 2019. № 3. С. 51–68

#### **Нормативно-правова джерела**

1. Господарський кодекс України.
2. Кодекс законів України про працю.
3. Про туризм: Закон України від 18.11.03, №1282- IV.
4. Про захист прав споживачів: Закон України від 15.12.93, №3682-ХІІ.
5. Про технічні регламенти та оцінку відповідності: Закон України №124-VІІІ.
6. Про захист прав споживачів: Закон України від 12.05.91, №1023-ХІІ.
7. Про пожежну безпеку: Закон України від 12.09.02, №138-IV.
8. Про державну статистику: Закон України від 17.09.92, №2614-12.
9. Про стандартизацію: Закон України URL:<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1315-18>.
10. Про страхування: Закон України від 04.10.01, №2745-ІІІ.
11. Про стандартизацію і сертифікацію: Декрет Кабінету Міністрів України №46-93 від 10.05.93.
12. Про державний нагляд за додержанням стандартів, норм і правил та відповідальність за їх порушення: Декрет КМУ від 8.04.93 №30-93.
13. Про затвердження Порядку надання послуг з тимчасового розміщення (проживання): Постанова Кабінету Міністрів України від 15.03.06. №297.
14. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку встановлення категорій готелям та іншим об'єктам, що призначаються для надання послуг з тимчасового розміщення (проживання)» URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/803-2009-n>
15. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку надання послуг з тимчасового розміщення (проживання)» від 29 липня 2009 р. № 803. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/803-2009-p#Text>
16. ДСТУ 4268:2003 “Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги”
17. ДСТУ 4269:2003 “Послуги туристичні. Класифікація готелів”.
18. ДСТУ 4281 : 2004. Заклади ресторанного господарства. Класифікація. 11.ДСТУ 3278-95. Стандартизація послуг. Основні положення.
19. ДСТУ 3862-99. Ресторанне господарство. Терміни та визначення.

#### **Інформаційні ресурси**

1. Законодавча та нормативна документація.
2. Статут та установчі документи підприємства.
3. Положення про структурні підрозділи.
4. Посадові інструкції співробітників бази практики.
5. Організаційно-розпорядча документація, інструкції, накази.
6. Договори з іншими організаціями на постачання товарів чи виконання певних робіт, надання послуг.
7. Данні офіційної статистики.
8. Технологічна інформація.
9. Сайти підприємств та соціальні сторінки в мережі Інтернет.
10. Офіційний сайт Всесвітньої туристичної організації [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www. world – tourism.org](http://www.world – tourism.org).
11. Офіційний сайт Державної туристичної організації України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.tourism.gov.ua](http://www.tourism.gov.ua).

*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 практики

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

Групи \_\_\_\_\_  
Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»  
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)



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)*



**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 дотримання 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:

База практики:

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)

Підписи та печатки:

Заклад освіти:

База практики:

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

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

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року