

**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 IV курсу
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою «Туризм і рекреація»
зі спеціальності 242 «Туризм і рекреація»
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»

Миколаїв - 2024

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета, завдання та результати переддипломної практики.....	4
2. Організація і керівництво переддипломною практикою	6
3. Обов'язки здобувача вищої освіти	9
4. Обов'язки керівника від закладу освіти	10
5. Обов'язки керівника практики від підприємства.....	11
6. Структура та оформлення звіту з практики	11
7. Підведення підсумків практики.....	14
8. Перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль.....	15
9. Рекомендована література.....	16
Додатки.....	19

ВСТУП

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі) є обов’язковою частиною освітньо-професійної програми з підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 242 «Туризм і рекреація», невід’ємною складовою навчального процесу та заключним етапом їхньої освітньо-практичної підготовки. Переддипломна практика передбачена структурно-логічною схемою освітньо-професійної програми «Туризм і рекреація», здійснюється на випускному курсі та орієнтована на закріплення і поглиблення теоретичних знань, здобуття умінь і навичок з виконання виробничих функцій та типових завдань діяльності, якими повинен володіти випускник-бакалавр для успішного виконання професійних обов’язків за спеціальністю 242 «Туризм і рекреація» у сфері рекреації та туризму. Таким чином, переддипломна практика розглядається як адаптація здобувачів до умов і характеру майбутньої професійної діяльності.

Після закінчення практики здобувачі готують звіт та захищають його у формі підсумкового контролю – диференційованого заліку в присутності комісії.

Направлення здобувачів для проходження переддипломної практики здійснюється на підставі договору, укладеного між закладом освіти і установами, визначеними, як бази практики, та оформляється наказом ректора перед початком практики.

Одним з головних етапів проходження практики є ознайомлення здобувачів з функціональними обов’язками службових осіб за профілем професійної діяльності, їх функціями, правами, обов’язками в окремих підприємствах туристичної діяльності, здобуття професійних навичок.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета переддипломної практики: закріплення формування у здобувачів професійних практичних навичок і досвіду, необхідних для роботи на підприємствах туристичної індустрії, набуття професійних умінь для прийняття самостійних рішень під час вирішення конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах у сучасних умовах, застосування отриманих наукових і практичних знань, поглиблення та закріплення теоретичних положень з дисциплін обов’язкових (загальних і професійних) компонентів освітньо-професійної програми «Туризм і рекреація», закріплення формування бази фактичних знань для виконання кваліфікаційної роботи.

Основними **завданнями** переддипломної практики є:

- адаптація здобувачів освіти до реальних умов виробничої діяльності та створення можливостей для майбутнього працевлаштування;
- отримання цілісного уявлення про роботу підприємства туристичної індустрії завдяки вивченню функціональної взаємодії підрозділів організації, їх внутрішніх і зовнішніх зв’язків;
- оволодіння новітніми технологіями, навичками роботи на одному з робочих місць на підприємствах туристичної індустрії;
- опанування організаційно-технологічними процесами, що відбуваються на туристичних підприємствах;
- закріплення та поглиблення знань, отриманих в процесі освітньої діяльності та у період проходження переддипломної практики;
- набуття навичок прийняття самостійного рішення щодо вирішення задач, які стоять перед штатними працівниками підприємств туристичної індустрії, діяльність яких вивчалась;
- збір довідкового та інформаційно-аналітичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи;
- набуття навичок дослідницької роботи у сфері туризму.

Після завершення виробничої(переддипломної) практики здобувачі вищої освіти **повинні знати:**

- основні напрямки роботи підприємства;
- нормативно-правові документи, що 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’ютерне забезпеченням підприємства, прикладними програмами для створення, просування на ринку та реалізації турпродукту;
- процеси резервування та бронювання;
- процеси організації туристичного обслуговування;
- особливості організації та ефективного функціонування підприємства.

Здобувачі вищої освіти **повинні вміти:**

- розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту
- використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку;
- здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію;
- визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Туризм і рекреація» виробнича (переддипломна) практика забезпечує набуття здобувачами вищої освіти **компетентностей:**

- *загальні компетентності:*

ЗК 02. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя

ЗК 06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

ЗК 07. Здатність працювати в міжнародному контексті

ЗК 08. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії

ЗК 13. Здатність планувати та управляти часом

ЗК 14. Здатність працювати в команді та автономно.

- *фахові компетентності:*

СК 1. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності

СК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

СК 3. Здатність аналізувати рекреаційно-туристичний потенціал територій

СК 4 . Здатність аналізувати діяльність суб’єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління

СК 5. Розуміння сучасних тенденцій і регіональних пріоритетів розвитку туризму в цілому та окремих його форм і видів

СК 6. Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного)

СК 8. Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб’єкта туристичної індустрії та її підсистем

СК 10. Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний

матеріал

СК 11. Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку

СК 12. Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу

Програмні результати навчання

ПР 01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів.

ПР 02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг, а також світоглядних та суміжних наук.

ПР 03. Знати і розуміти основні форми і види туризму, їх поділ.

ПР 06. Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів.

ПР 08. Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися.

ПР 09. Організувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

ПР 10. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).

ПР 17. Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері.

ПР 20. Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПЕРЕДДИПЛОМНОЮ ПРАКТИКОЮ

Виробнича (переддипломна) практика виконується здобувачами на IV курсі, у 8 семестрі, протягом 4-х тижнів.

Закріплення студентів за базами практики, терміни її проходження, керівники практики від факультету оформляються наказом ректора університету відповідно до укладених угод з підприємствами.

Відповідальною особою за організацію, хід та результати проходження переддипломної практики на кафедрі є завідувач кафедри.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і повнота виконання програми практики покладається на викладача-керівника практики від кафедри.

До організаційних заходів кафедри, які мають забезпечити підготовку та логічну послідовність проведення переддипломної (виробничої) практики належать:

- вивчення підприємств-баз практики на питання відповідності вимогам практичної підготовки, формування та затвердження переліку баз практики на навчальний рік;
- підписання договорів щодо проходження практики здобувачами з підприємствами;
- підготовка наказу щодо затвердження керівників переддипломної практикита закріплення здобувачів за базами практики;
- направлення на практику;
- проведення поточного контролю проходження практики, підсумкового аналізу та узагальнення результатів проходження практики.

Організація і проходження переддипломної практики відбувається в декілька етапів, основними з яких можна назвати: організація, проведення і захист отриманих результатів. У

той же час, переддипломна практика дає можливість здобувачам зібрати необхідну інформацію для написання кваліфікаційної роботи.

При проходженні переддипломної практики здобувачі виконують конкретні завдання, досліджуючи та вивчаючи питання, пов'язані з діяльністю визначеної бази практики.

Особливості проходження переддипломної практики на об'єктах (базах) практики

Об'єкти (баз) практики	Питання, які підлягають вивченню
1	2
<p>1. Організації, які надають туристичні послуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організаційна структура підприємства (організаційно-управлінська структура, схема цієї структури, зв'язок між підрозділами підприємства, розподіл функціональних обов'язків та посадові інструкції працівників). 2. Загальна характеристика організації (структура наданих послуг за останні 3 роки, динаміка економічних показників діяльності, визначення причин їх змін тощо). 3. Зв'язки підприємства (постійні і основні партнери, умови роботи з ними, форма співробітництва підприємства з регіональними владними структурами, включаючи управління з питань туризму). 4. Основні напрями діяльності підприємства (види діяльності, якими займається підприємство, динаміка туристичних послуг тощо). 5. Співробітництво з іноземними партнерами (форми співробітництва, сфери спільної співпраці). 6. 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). 7. 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). 8. Фінансово-економічний стан підприємства (основні фінансові показники діяльності підприємства, їх динаміка за останні 3 роки). 9. Ступінь розвитку інформаційної системи підприємства (загальна схема документообігу підприємства, канали отримання зовнішньої інформації про ринки збуту, про конкурентів, про потенційних покупців та посередників тощо). <p>Конкурентні позиції підприємства на ринку (конкуренти, економічні та фінансові показники їх діяльності).</p>

<p>2. Обласні (місцеві) управління (департаменти, відділи) з питань розвитку туризму</p>	<p>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).</p> <p>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 територій та заповідників, джерела їх фінансування.</p> <p>2. 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 пожвавлення 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).</p> <p>3. Співробітництво з іноземними партнерами у сфері туризму (форми співробітництва з іноземними партнерами, сфери спільної співпраці, економічний вплив на основні показники розвитку області та роботи підприємств, обсяг та динаміка торговельних операцій між партнерами за останні 3 роки, отриманий передовий досвід, інформація, технології тощо).</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Оцінка можливостей накопичення потенціалу (відповідно до чинників розвитку туризму):</p> <ul style="list-style-type: none"> - туристичного (забезпечення області, міста організаційно-економічними (туристична інфраструктура, нормативно-правова база тощо); — соціально-економічного (рівень доходу, життя, освіти населення, чисельність та структура населення); — природно-кліматичного (природно-географічний потенціал, природно-кліматичні умови); — культурно-історичного. <p>6. Оцінка розвитку інформаційного забезпечення управління (департаменту) – загальна схема документообігу управління, канали отримання зовнішньої інформації, оцінка ступеня забезпеченості необхідною інформацією спеціалізованих підрозділів управління, вплив.</p> <p>7. Інформаційної системи на ефективність зовнішньоекономічної діяльності підприємств та регіону в цілому, перспективи її розвитку</p>
--	--

3. Музеї	<p>1. Загальна характеристика музею(організаційна структура, зв'язки між підрозділами, їх функції, розподіл функціональних обов'язків та посадові інструкції).</p> <p>2. Відпрацювання вмінь та навичок практичної та дослідницької роботи профільної спеціалізації на основі аналізу діяльності закладу; формування умінь пояснювати механізми появи та розвитку типових явищ регіональної культурної спадщини на основі аналізу культуротворчого середовища туристичного продукту.</p> <p>3. Вивчення особливостей діяльності закладу щодо розвитку туристичної дестинації шляхом організації та сприяння у проведенні фестивалів, ярмарок, конкурсів, концертів, виставок тощо.</p> <p>4. Організація та участь у туристичних виставках і ярмарках, включаючи міжнародні (цілі, які ставлять заклад до 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).</p> <p>5. Можливість вивчення ідентичності й унікальності місцевого туристичного середовища, виявлення специфіки культурних практик туризму на локальному рівні.</p>
----------	--

Під час проходження практики здобувачі повинні ознайомитись з:

- історією створення та розвитку підприємства (статутними документами, напрямками діяльності тощо);
- нормативно-правовими документами, що 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 підприємства, прикладними програмами для створення, просування на ринку та реалізації турпродукту;
- процесами резервування та бронювання;
- процесами організації туристичного обслуговування;
- організацією надання транспортних послуг, паспортно-візових послуг туристам;
- вимогами до складання фінансово-організаційного звіту про здійснення туристичної подорожі та ін.

3. ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Напередодні початку практики здобувач повинен отримати бланк індивідуального завдання практики, в якому вказуються: база практики, керівник практики від підприємства (установи, організації), керівник практики від закладу освіти, завдання та календарний графік проходження практики. Бланк індивідуального завдання підписується керівником практики від закладу освіти та організації.

Перед початком практики пройти на базі практики інструктаж з техніки безпеки. Здобувач має прибути на місце практики в термін, встановлений кафедрою, попередньо оформити необхідні документи.

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний поглибити, розширити, систематизувати та закріпити знання із дисциплін та спеціальної підготовки; ознайомитись із сучасними формами та методами організації і технологією роботи фахівця.

В період практики здобувач зобов'язаний дотримуватись установлених на базі практики правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і санітарії.

Упродовж першого тижня практики здобувач має ознайомитись з функціями

відповідного підрозділу, посадовими обов'язками працівників, із виданими дорученнями, при необхідності проконсультуватися з керівниками практики від навчального закладу та організації, узагальнити науково-методичні основи виконання завдань на заданій ділянці роботи.

Починаючи з другого тижня практики, здобувач має виконувати всю доручену йому роботу відповідно до посадових обов'язків, нести відповідальність за виконану роботу та її наслідки нарівні зі штатними працівниками.

Протягом практики здобувач зобов'язаний вести бланк індивідуального завдання, вказуючи в ньому роботи, які він виконував, та строки їх виконання. Бланк індивідуального завдання є звітним документом здобувача щодо виконання графіку проходження практики. У бланку індивідуального завдання щотижня відмічаються відомості про виконані здобувачем доручення, про участь здобувача у заходах організаційного характеру.

Щотижня керівник практики від організації перевіряє бланк індивідуального завдання та результати виконання доручень і по закінченні практики складає характеристику про результати практики, дотримання трудової дисципліни, здобуті досвід та навички, а також про придатність здобувача до самостійної роботи.

Якщо здобувачі направляються на практику невеликими групами, то з їх числа на час проходження практики призначається староста, в обов'язки якого входить:

- щоденне ведення табеля перебування здобувачів на робочих місцях;
- щотижневе пред'явлення табеля керівникам практики від кафедри та приймаючої організації;
- здійснення систематичного зв'язку групи практикантів з керівниками практики;
- інформування керівника практики про непорозуміння, які виникають під час проходження практики.

Після завершення процесу практики здобувачу необхідно скласти письмовий звіт про результати практики.

Після закінчення практики здобувач-практикант подає керівнику практики від кафедри письмовий звіт про проходження практики, індивідуальне завдання, завірений підписом керівника практики від організації та її печаткою, а також характеристику на фірмовому бланку для здачі диференційованого заліку за результатами проходження практики.

Наявність звіту, індивідуального завдання про проходження практики та характеристики є допуском до захисту звіту з практики у встановлений навчальним графіком термін.

Здобувач, що не виконав вимог до проходження виробничої практики, отримав негативний відгук або негативну оцінку при захисті звіту про практику, до складання державних іспитів не допускається.

4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Керівник практики від закладу освіти затверджується наказом ректора. До початку проходження практики здобувача на підприємстві керівник практики видає завдання на практику і консультує здобувача з питань залучення фактичної інформації, необхідної для підготовки звіту.

В обов'язки керівника практики від закладу освіти входить:

- визначення переліку питань індивідуального завдання, які повинні бути засвоєні здобувачем до початку практики для його допуску до виконання функцій на певній посаді і попередньої перевірки рівня відповідності здобувача цій посаді;
- ознайомлення здобувачів з метою, завданнями, змістом і календарним графіком проходження виробничої практики, порядком складання звіту і його захисту;
- контроль за забезпеченням нормальних умов праці здобувачів на робочих місцях;
- відвідування здобувачів на робочих місцях, перевірка дотримання ними вимог програми практики, контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку і дисципліни

здобувачів на підприємстві;

- зустрічі з керівниками практики від організації (підприємства чи установи) для погодження і вирішення у процесі проходження практики проблем, що виникають;
- інформування завідувача кафедри про стан організації та відповідності змістовної частини практики освітньо-кваліфікаційним вимогам до підготовки здобувачів;
- вжиття заходів для усунення виявлених порушень і недоліків при стажуванні здобувачів;
- перевірка матеріалів про проходження практики і прийняття участі у роботі комісії із захисту звітів.

5. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА

Керівником практики від підприємства призначається керівник відділу або провідний фахівець.

Керівник практики від підприємства знайомить здобувача з організацією роботи і завданнями підрозділу, функціями співробітників. Він видає конкретні завдання, встановлює термін їх виконання, оцінює результати виконання, творче відношення до роботи, дає поради і рекомендації з питань результативного виконання функцій практиканта, перевіряє записи в бланку індивідуального завдання, в необхідних випадках консулює стажера, стежить за формуванням його професійних навиків, контролює додержання трудової дисципліни.

По закінченні терміну практики він дає характеристику (див. Додаток Б) з місця проходження практики, в якій мають бути відбиті рівень знань та навичок здобувача, які ним були здобуті у ролі практиканта, його дисциплінованість, відношення до справи, якість і сумлінність виконання ним своїх обов'язків і конкретних доручень, комунікабельність, відносини із співробітниками. Керівник має право клопотатися перед завідуючим кафедрою про заохочення здобувача або ставити питання про усунення його від проходження практики у випадку недобросовісного відношення до виконання своїх обов'язків або порушення трудової дисципліни.

6. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Наприкінці практики здобувач подає керівнику від навчального закладу звіт - систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практики. Звіт складається у відповідності з індивідуальним планом проходження практики кожного здобувача. У ньому повинні знайти відображення всі питання, які вивчав здобувач, а також розрахунки та економічне обґрунтування, виконане під час проходження практики.

Звіт з практики має наступну структуру:

- титульний лист (додаток А);
- характеристика про проходження практики (додаток Б);
- зміст;
- вступ (1 стор.);
- основна частина (20-30 стор.);
- висновки (2-3 стор.);
- список використаних джерел;
- додатки.

Загальний обсяг звіту має бути в межах 25-35 стор. (без додатків).

У Вступі визначаються цілі і завдання виробничої практики, стан і тенденції розвитку туристичної індустрії в цілому, в якій функціонує суб'єкт господарювання, де здобувач проходив практику.

ОСНОВНА ЧАСТИНА звіту повинна містити 3-4 розділи:

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Загальні відомості про підприємство: найменування підприємства, режим

роботи, спеціалізація, форма власності, правовий статус, реквізити.

- 1.2. Установчі документи (статут та інші).
- 1.3. Організаційна структура підприємства включаючи структуру підрозділів.
- 1.4. Матеріально-технічна база та кадрове забезпечення.

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ РОБОТИ ТУРИСТИЧНОГО ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Аналіз організаційної діяльності на підприємстві туристичної індустрії

2.2. Характеристика управлінської діяльності. Оцінка трудових ресурсів підприємства та їх функціональні обов'язки.

2.3. Оцінка економіко-фінансового стану підприємства

2.4. Оцінка маркетингової політики підприємства туристичної індустрії

РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БАЗИ ПРАКТИКИ

Розробити пропозиції щодо підвищення якості туристичного продукту, розширення географії маршрутів, турів, удосконалення технології та організації турів.

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.

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 ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «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 ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ», «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 ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, 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 (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 3.1.

Таблиця 3.1

Аналіз ділових контактів з виробниками туристичних послуг					
	Назва компанії	Характеристика договірних відносин	Розмір комісійної винагороди	Напрями співробітництва	Зручність роботи
Туристичні оператори					
Транспортні організації					
Інші туристичні компанії					

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:

$$Ц = V + П + ПДВ, \quad (1)$$

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, 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. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Готовий звіт подається на перевірку керівнику практики від кафедри шляхом завантаження через особистий кабінет в платформі Moodle.

Захист практики проводиться у формі диференційованого заліку (усно з використанням презентаційних матеріалів) у складі комісії очно, а також в режимі відео-конференцій Zoom.

Критерії оцінювання практик

№	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдань практики	50
2	Оформлення звіту/наявність сертифікатів	20
3	Виступ з доповіддю на захисті практики	10
4	Презентація результатів	10
5	Відповіді на запитання	10
	Загальна сума балів	100

Загальна сума дорівнює 100 балам. Згідно набраної суми балів виставляється оцінка у національній та ECTS шкалі оцінювання:

Шкала оцінювання

Рейтингові бали за шкалою ВНЗ	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Означення
90 – 100	A	5	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)

82 – 89	B	4	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75 – 81	C		Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
68 – 74	D	3	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю помилок)
61 – 67	E		Достатньо (виконання задовольняє мінімальні критерії)
1 – 60	FX	2	Незадовільно (з можливістю повторного складання)

Підсумкова оцінка виставляється комісією колегіально за наступними критеріями:

Оцінка **«відмінно»** – під час написання звіту про проходження практики здобувач виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав уміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати, абстрагувати і конкретизувати, класифікувати і систематизувати матеріал та запропонував низку заходів щодо вдосконалення діяльності підприємства (організації), до розробки яких підійшов творчо.

Оцінка **«добре»** – під час написання звіту про проходження практики здобувач виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахуванням причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті звіту показав достатні уміння та навички роботи з документацією та інформацією щодо результатів роботи підприємства (організації).

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

Підсумки практики підводяться під час захисту звіту здобувачів та фіксуються в відомості обліку успішності групи.

8. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Туристські підприємства як різновид підприємства. Відмінні особливості туристських підприємств.
2. Значення діяльності туристських підприємств для економіки країни.
3. Порівняльний аналіз різних організаційно-правових форм туристських підприємств.
4. Характеристика переваг і недоліків різних організаційних структур керування туристським підприємством.
5. Послідовність створення туристського підприємства.
6. Сутність ліцензування діяльності підприємств у галузі туризму.
7. Характеристика ліцензійних умов туристської діяльності.
8. Види туристичних підприємств – туроператори та тур агенти.
9. Туроператори масового ринку.
10. Спеціалізовані туроператори.
11. Типи туристів та ознаки їх класифікації.
12. Нормативно-правові вимоги організації туроператорського та турагентського бізнесу.
13. Види та форми агентської роботи.
14. Класифікація турагентів.

15. Основні функції та роль турагентів.
16. Види формальностей в туризмі.
17. Візові формальності: характеристика та особливості в деяких країнах світу для громадян України.
18. Склад документів при оформленні туру у туристичному агентстві.
19. Організація послуг розміщення та харчування.
20. Організація рекреаційних послуг.
21. Сучасний стан та перспективи розвитку туризму в Україні.
22. Показники, що характеризують стан туристичного ринку.
23. Особливості турпродукту.
24. Характеристика основних етапів проектування і формування турпродуктів.
25. Характеристика заходів з просування турпродуктів.
26. Характеристика засобів реалізації турпродуктів.
27. Основні принципи та методи планування роботи туристського підприємства.
28. Специфіка маркетингової діяльності туристських підприємств.
29. Кваліфікаційні вимоги до працівників підприємств туристської галузі.
30. Організація обліку і контролю роботи туристського підприємства.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова:

1. Домбровська С.М. Краєзнавство, країнознавство та географія туризму: опорний конспект лекцій [для всіх форм навчання спец. 242 «Туризм»]. Харків : НУЦЗУ, 2019. 319 с.
2. Домбровська С.М., Білотіл О.М., Помаза-Пономаренко А.Л. Державне регулювання туристичної галузі України : монографія. Харків: НУЦЗУ, 2016. 196 с.
3. Домбровська С.М., Поступна О.В., Степанко О.В. Українське краєзнавство: сторінки історії та історія культури : навч.-наочний посіб. [для студ. вищ. навч. закл. зі спец. 242 «Туризм»]. Харків : Вид-во ХНАДУ, 2019. 338 с.
4. Інфраструктура туризму: опорний конспект лекцій [для студентів усіх форм навчання спеціальності 242 «Туризм»] / укладачі: О.В. Поступна, Н.А. Леоненко ; Нац. ун-т цивільного захисту України. Харків : НУЦЗУ, 2020. 310 с.
5. Леоненко Н. А. Актуальні проблеми сучасного розвитку туристичної сфери України. *Інформаційні технології: наука, техніка, технологія, освіта, здоров'я* : тези доп. XXVII Міжнар. наук.-практ. конф. МісгоCAD-2019. Харків : НТУ «ХП», 2019. С. 106–107.
6. Леоненко Н. А. Державне регулювання туристичної сфери: теорія, методологія, практика: монографія / Н.А. Леоненко. Х.: НУЦЗУ, 2021. 324с.
7. Леоненко Н. А. Основні тенденції функціонування внутрішньоготуризму в Україні. *Можливості, проблеми та перспективи забезпечення сталого розвитку економіки* : матеріали доп. Міжнар. наук.-практ. конф. Ужгород : ВД «Гельветика», 2019. С. 41–43.
8. Леоненко Н.А. Механізми державного регулювання туристичної сфери України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра наук з держ. упр. : спец. 25.00.02 «Механізми державного управління». Харків, 2021. 40 с.

Допоміжна:

1. Батир Ю.Г., Лопатченко І.М., Помаза-Пономаренко А.Л., Статівка О.М. Державне регулювання сталого розвитку туризму в Україні // Вісник Національного університету цивільного захисту України (Серія «Державне управління»). 2020. – № 2 (13). URL: <http://repositsc.nuczu.edu.ua/bitstream/123456789/12180/1/P-PLBS.pdf>.
2. Мельниченко О.А., Шведун В.О. Особливості розвитку індустріїтуризму в Україні : монографія. Харків : Вид-во НУЦЗУ, 2017. 153 с.
3. Менеджмент туризму: опорний конспект лекцій [для студентів усіх форм навчання спеціальності 242 «Туризм»] / укладач О.В. Поступна ; Нац. ун-т цивільного захисту України.

Харків : НУЦЗУ, 2020. 318 с.

4. Методичні вказівки до проведення переддипломної практики для здобувачів випускного курсу, які навчаються за першим рівнем вищої освіти («бакалавр») за спеціальністю 242 «Туризм» / укладачі: Н.А. Леоненко, О.В. Поступна. Харків : НУЦЗУ, 2021.

5. Організація екскурсійної діяльності: конспект лекцій / Н.А. Леоненко. – Х.: НУЦЗУ, 2019. – 167с.

6. Помаза-Пономаренко А.Л., Рибальченко Н.П. Туризм і право на нього : монографія. Харків: НУЦЗ України, 2021. 220 с.

7. Поступна О.В. Бенчмаркінг туристичної дестинації Харківської області. *Порівняльне публічне управління та адміністрування* : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. 28 травня 2021 р. / за заг. ред. Н.М. Колісніченко. Одеса : Вид-во: ОРІДУ НАДУ, 2021. С. 96–102.

8. Поступна О.В. Ризик-менеджмент у туризмі: зарубіжний досвід та нові українські реалії. *Формування ефективних механізмів державного управління та менеджменту в умовах сучасної економіки: теорія і практика* : матеріали VIII Міжнар. заочн. наук.-практ. конф., 27 листопада 2020 р. / за ред.В.М. Огаренка, О.В. Покатаєвої та ін. Запоріжжя : КПУ, 2020. С. 534–53

9. Аріон О.В. Географія туризму: навч.-метод. посіб. / О.В. Аріон, С.І.Уліганець. Київ : ВГЛ «Обрії», 2009. 172 с.

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. Економічна звітність підприємства.
8. Данні офіційної статистики.
9. Технологічна інформація.
10. Сайти підприємств та соціальні сторінки в мережі Інтернет.
11. Довідкова література з наведеного переліку рекомендованих джерел чи інших бібліографічних баз даних.
12. Закон України «Про туризм» від 15 вересня 1995р. URL : <https://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/324/95-%D0%B2%D1%80>.

ДОДАТОК А

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 - перший (бакалаврський)

База практики - _____

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
закладу вищої освіти

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

« _____ » _____ 202_ р.

(підпис)

Миколаїв – 202_

ДОДАТОК Б

(Оформлюється на фірмовому бланку підприємства)

ХАРАКТЕРИСТИКА

(Прізвище ім'я та по батькові здобувача) проходив(ла)
виробничу(переддипломну) 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 _____
(цифрама 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)

ДОДАТОК Г

**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 – _____

ПРІЗВИЩА, 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:

База практики:

54001 м. Миколаїв, вул. Котельна, 2

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

e-mail: 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

