

**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



«*Гордій*» 2024 року

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


Миколаїв - 2024

Розробник: к.е.н., доцент кафедри Матвієнко А.В. 

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

Протокол від «28» 08 2024 р. № 1

Завідувач кафедри  О.Б. Звоничева
(підпис) (ініціали та прізвище)

Гарант освітньої програми  С.Т. Мухоморова
(підпис) (ініціали та прізвище)

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Цілі і завдання виробничої практики	5
2. Загальні положення	7
3. Організація проведення практики	9
4. Зміст виробничої практики	11
5. Структура та оформлення звіту з практики	17
6. Критерії оцінювання практики	20
7. Рекомендовані джерела інформації	22
Додатки	25

ВСТУП

Вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців туристичної індустрії вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань практичними навичками роботи в організації чи на підприємстві.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних здатностей і рис особистості.

Виробнича практика є важливим компонентом у підготовці магістрів спеціальності 242 «Туризм і рекреація». Основне значення цієї практики полягає в тому, що вона дозволяє здобувачам вищої освіти набути практичних навичок та досвіду, необхідних для роботи у сфері туризму. Серед основних переваг виробничої практики можна виділити такі:

1. **Застосування теоретичних знань.** здобувачі вищої освіти отримують можливість використовувати отримані знання на практиці, вирішуючи реальні завдання, з якими вони можуть зіткнутися у професійній діяльності.

2. **Розвиток професійних навичок.** Завдяки практичній діяльності здобувачі вищої освіти освоюють нові навички, пов'язані з обслуговуванням туристів, організацією заходів, управлінням готельним бізнесом, екскурсійним супроводом тощо.

3. **Розуміння робочих процесів і структури організацій.** Виробнича практика допомагає здобувачам вищої освіти зрозуміти, як функціонують підприємства туристичної індустрії та їхні підрозділи.

4. **Формування професійних контактів.** Практика дозволяє налагодити зв'язки з потенційними роботодавцями, які можуть стати цінними для подальшого працевлаштування або стажування.

5. **Розвиток особистих якостей.** Участь у виробничій практиці сприяє розвитку комунікабельності, стресостійкості, відповідальності, вміння працювати в команді та вирішувати конфліктні ситуації.

Загалом, виробнича практика дозволяє здобувачам вищої освіти підготуватися до реальних умов роботи в галузі туризму та підвищити свою конкурентоспроможність на ринку праці.

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

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики зі спеціалізації є поглиблення і закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти у ЗВО, підготовка до самостійної, пошукової роботи в галузі туризму; практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на одній з відповідних посад зі спеціальності «Туризм і рекреація»; засвоєння практичних навиків роботи; оволодіння сучасними управлінськими технологіями, механізмами і формами організації управління у сфері туризму; проведення управлінського ситуаційного аналізу, визначення проблем менеджменту та впровадження розроблених рекомендацій і пропозицій в практичну діяльність досліджуваного підприємства; накопичення досвіду самостійної роботи згідно вибраного фаху; збір та опрацювання фактичного матеріалу для написання випускної кваліфікаційної роботи.

Завданням практики є отримання здобувачами вищої освіти комплексу професійних

компетенцій щодо:

- адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію сучасного менеджменту, викладеного в спеціальній навчальній літературі, передового досвіду управління підприємницькою діяльністю в сфері туризму до умов функціонування конкретного підприємства;

- проведення управлінського ситуаційного аналізу, визначення проблем менеджменту та впровадження розроблених рекомендацій і пропозицій в практичну діяльність досліджуваного підприємства;

- оволодіння сучасними управлінськими технологіями, механізмами і формами організації управління у сфері туризму;

- систематизації, закріплення та розширення практичних знань з менеджменту організацій і адміністрування за напрямом підготовки та професійним спрямуванням.

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

Загальних компетентностей:

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

ЗК 3. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 4. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

ЗК 5. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

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

ЗК 7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

Спеціальних (фахових) компетентностей:

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

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

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

СК 4. Здатність організовувати діяльність та співпрацю суб'єктів регіонального, національного та міжнародного туристичних ринків на засадах сталого розвитку з урахуванням світового досвіду.

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

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

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

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

– організацію, особливості управління, технології функціонування туристичного підприємства;

– механізм створення туристичного продукту, продукту гостинності в процесі взаємодії підприємств туристичного профілю;

– просторову та функціональну організацію підприємств тур-бізнесу і сфери гостинності;

– проблеми функціонування локального ринку та національного ринку туристичних послуг та послуг гостинності, вимоги національних державних стандартів та внутрішні вимоги підприємств туристичного профілю щодо формування туристичних послуг;

вміти:

– аналізувати особливості функціонування об'єктів туристичного профілю згідно їхнього розташування, взаємодії з іншими об'єктами

– виявляти оптимальні варіанти перспективного розвитку туристичних підприємств, підприємств гостинності згідно особливостей просторової організації, наявної ресурсної, інформаційно-комунікативної бази;

– обрати ефективні методи, отримати необхідну статистичну, технологічну документацію щодо польових та камеральних досліджень;

– вести документацію дослідження, користування довідковою літературою, технологічною і статистичною інформацією.

– проводити польові і камеральні дослідження об'єктів туристичного профілю, туристичної інфраструктури та туристичних ресурсів регіону вивчення;

– аналізувати особливості організації, управління, технології функціонування туристичних підприємств і підприємств гостинності;

– характеризувати просторову організацію туристичного ринку регіону.

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

– аналізувати тенденції та перспективи розвитку туризму на міжнародному ринку;

– визначати доцільність використання зарубіжного досвіду роботи на конкретному підприємстві;

– оформляти документи, що стосуються питань туристичної діяльності;

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

набути навичок:

– систематизації, закріплення й розширення навичок за фахом;

– проведення самостійного наукового дослідження;

– виконання конкретних службових обов'язків на туристичних підприємствах.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти, освітнього ступеня «магістр», спеціальність 242 «Туризм і рекреація», освітня програма «Туризм і рекреація» передбачена виробнича практика на 1 курсі у 2-му семестрі протягом 12 тижнів.

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

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

При цьому слід дотримуватися наступних вимог:

1) база практики повинна відповідати спеціальності;

2) база практики повинна бути забезпечена кваліфікованим персоналом, який може забезпечити належне керівництво практикою здобувачів вищої освіти;

3) на базі практики повинні бути 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 щоденником 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 щоденнику практики і приступити до виконання виробничих обов'язків під керівництвом висококваліфікованого працівника підприємства;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

– дотримуватися режиму праці, правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– поетапно відображати результати проходження практики у щоденнику;

– 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, щоденника, 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;
- щоденник з практики.

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

Після закінчення практики здобувач вищої освіти повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики.

3.2. Бази проходження практики

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

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

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

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 щоденник 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 щоденнику практики, фіксувати обсяг та зміст виконаної за день роботи;
- підготувати та надати керівникові практики від університету звіт про проходження практики, щоденник 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

Напрями діяльності підприємства
Загальна управлінська характеристики підприємства – об'єкта дослідження
Характеристика системи адміністративного менеджменту підприємства
Характеристика управління операційною діяльністю підприємства
Характеристика логістичної системи підприємства
Характеристика фінансово-економічної діяльності підприємства
Характеристика маркетингової діяльності підприємства
Характеристика системи управління персоналом на підприємстві
Оцінка системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві
Характеристика системи стратегічного управління на підприємстві
Характеристика інноваційної діяльності на підприємстві

1. Загальна управлінська характеристика підприємства – об'єкта дослідження

Охарактеризувати тип (категорію, розрядність) та статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності, загальну стратегію), використовуючи інформацію Статуту, Установчого договору, Ліцензії на право здійснення відповідного виду підприємницької діяльності, Сертифікату відповідності, тощо.

Визначити стратегічні одиниці бізнесу (СОБ) підприємства. Оцінити вигідність місця розташування підприємства з точки зору характеру бізнесу, зручності для клієнтів, тощо.

Оцінити внутрішній вигляд будівлі та інтер'єру приміщень підприємства, відповідність стандартам (надати, по можливості, в додатках фото, відео, інші інформаційні матеріали підприємства).

Визначити, та схематично показати основні господарські зв'язки підприємства (з діловими партнерами, посередниками, постачальниками, тощо), указати джерела отримання даної інформації на підприємстві.

Проаналізувати всі можливі показники господарської діяльності підприємства в динаміці (за два-три роки) та за структурою згідно даних форм статистичної звітності (форма «1-готель», форма «1 - торг», форма «1-тур»), побудувавши аналітичні таблиці, графіки, діаграми. Форми статистичної звітності навести у додатках.

Визначити форми реалізації спеціальних функцій менеджменту на підприємстві (загальне адміністративне управління підприємством (стратегічний та тактичний рівень); управління операційною (виробничою) діяльністю; управління безпекою; управління логістикою; управління маркетингом; управління кадрами; планування, облік і аналіз господарської діяльності; управління фінансами; управління інвестиціями; управління інноваціями; автоматизація, інформаційні інноваційні технології, інформаційно-технічне забезпечення управління; управління зовнішньоекономічною діяльністю (за наявністю).

2. Характеристика системи адміністративного менеджменту підприємства туризму

Визначити та охарактеризувати систему планів, що розроблені та використовуються на підприємстві (підрозділах підприємства). Навести конкретні приклади.

Визначити та охарактеризувати організаційну структуру управління підприємства. Побудувати відповідну органіграму, дати пояснення до неї, використовуючи результати опитування, дані штатного розкладу, посадових інструкцій, положень про підрозділи, тощо (надати використані первинні документи в додатках).

Визначити вищий, середній та низовий щабель управління на підприємстві, наявність та характер різних типів зв'язків в структурі управління. Відобразити схематично комунікаційну структуру управління, де показати основні інформаційні потоки між керівниками (менеджерами), визначити основні види носіїв комунікацій.

Критично оцінити якість проектування робіт на підприємстві (аналіз роботи, параметри, відносини). Визначити які моделі проектування робіт використовуються в апараті управління, навести приклади.

Вивчити та охарактеризувати систему адміністративного контролю, що функціонує на підприємстві (підрозділі). Навести приклади.

На основі спостереження, охарактеризувати процес прийняття одного з управлінських рішень керівником (менеджером) підприємства згідно з елементами процесу управління (мета, ситуація, проблема, рішення).

Охарактеризувати види управлінських цілей, що розробляються на підприємстві (підрозділі), навести приклади.

Визначити основні форми та методи прийняття управлінських рішень, що використовуються на підприємстві.

Визначити ступінь централізації / децентралізації управлінських повноважень при прийнятті управлінських рішень на підприємстві.

Визначити основні типи регламентів, що розроблені та використовуються на підприємстві.

Охарактеризувати зміст, призначення та структуру основних стабілізуючих регламентів підприємства (статут, установчий договір, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, тощо).

Охарактеризувати зміст та структуру положень про підрозділи, посадових інструкцій та інших регламентів, що розроблені на підприємстві. Навести копії документів в додатках.

Охарактеризувати структуру та навести в додатках один з наказів та одне з розпоряджень керівника підприємства.

Визначити характер дисциплінарного впливу керівника (менеджера) підприємства на підлеглих, навести приклад.

3. Характеристика управління операційною (виробничою) діяльністю підприємства

Охарактеризувати та схематично відобразити виробничу структуру підприємства, визначивши основні виробничі та інфраструктурні підрозділи підприємства, їх взаємозв'язки. Коротко описати основні ділові процеси виробничої діяльності на підприємстві.

Критично оцінити якість організації праці підлеглих в одному з підрозділів підприємства. На основі результатів опитування операційного персоналу визначити ставлення працівників до змісту, умов праці та оснащення робочих місць, задоволеність/незадоволеність змістом та обсягами роботи.

Визначити моделі проектування робіт, що використовуються, навести приклади.

Охарактеризувати зміст та форми оперативного планування діяльності одного з підрозділів підприємства.

Оцінити рівень технологій та обладнання, що використовуються в операційних підрозділах підприємства, навести приклади.

Оцінити якість послуг, що надаються одним з підрозділів підприємства, визначивши найбільш адекватні показники оцінки якості.

Охарактеризувати систему управління якістю послуг в підприємстві, навести приклади та відповідні регламенти.

4. Характеристика логістичної системи підприємства

Визначити мету і завдання управління в основних функціональних складових логістичної системи підприємства, навести приклади.

Описати механізм функціонування закупівельної логістики на підприємстві: її завдання, функції, планування закупок, вибір постачальників, правові основи закупок.

Охарактеризувати організацію управління роботою по зберіганню матеріалів, сировини (інформації для туристичної фірми), навести приклади.

Розкрити сутність виробничої логістики на підприємстві, описавши організацію взаємодії продуктових, матеріальних, інформаційних та фінансових потоків в системі підприємства, навести приклади.

Проаналізувати логістику розподілу та збуту послуг підприємства, навести приклади.

Розкрити зміст функціонування інформаційної логістичної системи підприємства (інформаційну інфраструктуру, інформаційні потоки), навести приклади.

5. Характеристика фінансово-економічної діяльності підприємства

Проаналізувати структуру і динаміку, доходів, витрат, прибутку та рентабельності в цілому по підприємству в звітному періоді, темп їх змін. Зробити висновки.

Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства.

Проаналізувати поточні витрати господарської діяльності та собівартість продукції (послуг) підприємства.

Визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів в їх складі, забезпеченість ними підприємства і раціональність їх розподілу між ділянками основного і допоміжного виробництв.

Проаналізувати наявність та рух основних засобів підприємства у звітному періоді.

Визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді (фондовіддачу (у фактичних та порівняльних цінах), фондомісткість, фондоозброєність праці; прибутковість основних засобів та часткові показники (у фактичних та порівняльних цінах).

Проаналізувати обсяг та структуру інвестицій підприємства у звітному періоді.

Оцінити ефективність інвестиційних проектів, що здійснюються на підприємстві.
Проаналізувати активи підприємства, визначити їх розмір за звітний період.
Проаналізувати капітал підприємства, визначити його розмір на звітний період.
Проаналізувати показники ліквідності та фінансової стійкості підприємства.

6. Характеристика маркетингової діяльності підприємства

Визначити (при наявності) структуру на функції маркетингової служби підприємства (маркетолога).

Охарактеризувати та оцінити ефективність організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень).

Проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних).

Дати загальну оцінку продуктової політики підприємства та описати продуктову пропозицію підприємства, використовуючи чотирьохрівневу концепцію продукту. Результат оформити у вигляді таблиці.

Проаналізувати продуктовий асортимент підприємства за основними показниками та структуру додаткових послуг.

Охарактеризувати та проаналізувати методи ціноутворення та маркетингові цінові стратегії, що використовуються на підприємстві.

Визначити тип та конфігурацію збутових каналів розповсюдження послуг підприємства (прямі, непрямі, комбіновані).

Вивчити практику організації рекламної діяльності на підприємстві, визначити структуру комплексу маркетингових комунікацій підприємства.

Описати використання реклами на підприємстві за такими напрямками: види реклами; рекламні носії, характеристики каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); навести приклади та відповідні інформаційні матеріали в додатках.

Охарактеризувати зміст діяльності підприємства по зв'язкам з громадськістю, у т. ч. при реалізації послуг підприємства та для створення, підтримки його іміджу.

Охарактеризувати форми та методи стимулювання продажу послуг на підприємстві, спрямовані на споживачів, посередників та продавців.

Оцінити заходи, спрямовані на проведення та удосконалення персонального продажу при реалізації послуг підприємства, оцінити роботу підприємства з корпоративними клієнтами.

Визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства (враховуючи особливості послуг, що реалізуються).

7. Характеристика системи управління персоналом на підприємстві

Охарактеризувати при наявності зміст, повноваження та функції діяльності кадрової служби підприємства (менеджера по кадрах).

Проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників та їх динаміку протягом періоду, який аналізується (за три останні роки).

Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, віком, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи на даному підприємстві.

Проаналізувати показники руху персоналу, розрахувати коефіцієнти плинності, абсентеїзму, внутрішньої мобільності.

Охарактеризувати організацію кадрового планування на підприємстві: стратегія, плани заходів, основні принципи та методи.

Оцінити систему пошуку, набору та відбору персоналу на підприємстві, навести приклади та відповідні документи.

Охарактеризувати технології розвитку персоналу, які впроваджено у діяльність підприємства: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації, тощо.

Оцінити систему ділової оцінки (в т. ч. атестації) працівників: методи, умови, періодичність, результати.

Охарактеризувати систему компенсації праці та морального стимулювання працівників до високопродуктивної діяльності.

Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати).

Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві для різних категорій працівників, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).

Ознайомитися з організацією кадрового діловодства на підприємстві (паперові та електронні варіанти). Додати зразки документів і прокоментувати їх.

На основі спостережень та опитування, оцінити морально-психологічний клімат та ступінь згуртованості колективу підрозділу, навести приклади.

Визначити рівень конфліктності в колективі та основні види та причини конфліктів.

8. Оцінка системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві

Оцінити рівень автоматизації праці та використання сучасних інформаційних технологій на підприємстві в цілому та рівень автоматизації праці управлінського персоналу зокрема.

Визначити рівень автоматизації діловодства на підприємстві, організацію електронного документообороту.

Описати функціональні можливості програмного продукту щодо автоматизації операційної діяльності, бухгалтерського обліку, управління персоналом, планово-економічних розрахунків; складського обліку, тощо.

Визначити основні засоби зв'язку та обміну інформації, що використовуються менеджерами підприємства.

Охарактеризувати рівень та напрямки використання Internet-технологій в діяльності підприємства.

Охарактеризувати види оргтехніки, що використовуються менеджерами.

Оцінити рівень, раціональність та напрямки використання комп'ютерної техніки менеджерами підприємства.

9. Характеристика системи стратегічного управління на підприємстві

Оцінити тип управління вищого керівництва підприємства (стратегічний, тактичний), підтвердити прикладами.

Визначити наявність на підприємстві розробленої місії та стратегічних цілей.

Оцінити основні елементи внутрішнього середовища підприємства з точки зору їх відповідності стратегічним цілям підприємства, підтвердити прикладами.

Оцінити ступінь та характер впливу (позитивний, негативний) факторів внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, (SWOT-, STEEP-(PEST), SNW-аналіз), зробити посилання на використані інформаційні джерела.

На основі виділених стратегічних одиниць бізнесу підприємства, охарактеризувати основний сегмент(и) (цільові аудиторії) споживачів послуг підприємства.

Визначити основних конкурентів підприємства за різними видами конкуренції, побудувати конкурентну карту. Визначити конкурентні переваги та конкурентні слабкості підприємства.

Визначити рівень конкуренції та тенденції розвитку (спад, зростання) ситуації в галузі (галузях) функціонування підприємства, зробити посилання на використані інформаційні джерела; визначити частку ринку досліджуваного підприємства (в тому числі частку СОБ підприємства на певному сегменті/сегментах ринку). Зробити посилання на

використані інформаційні джерела.

Визначити види стратегій (в т.ч. маркетингові), які обрало і використовує підприємство (за різними критеріями класифікації стратегій).

10. *Характеристика діяльності на підприємстві*

Охарактеризувати зміст управління інноваційними процесами на підприємстві, навести приклади.

Визначити основні напрямки впровадження інновацій на підприємстві.

Визначити основні етапи створення і реалізації інноваційного проекту.

Оцінити інвестиційну стратегію підприємства та напрями її реалізації.

5. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з практики має наступну структуру:

- титульний лист (додаток В);
- характеристика про проходження практики (додаток Б);
- зміст;
- вступ (1 стор.);
- основна частина (25-45 стор.);
- висновки (2-3 стор.);
- список використаних джерел;
- додатки.

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

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

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

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

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

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

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

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

Кожний розділ звіту з практики слід розпочинати з нової сторінки.

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

Сторінки нумерують у правому верхньому куті листа без крапки.

Нумерація структурних частин звіту

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

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини

звіту з практики (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується слово «РОЗДІЛ» та його номер.

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

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

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ,

ДОДАТКИ. 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 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 вміщують 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, 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).

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
ВСЬОГО	60	100		

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

	C	75-79	розкрив програмні питання, звіт оформлено відповідно до вимог, але при захисті помилявся у відповідях на поставлені запитання.
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.

7. 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>.

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 242 «Туризм і рекреація»
Освітній рівень – другий (магістерський)

База практики - _____

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
закладу вищої освіти

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

«_____» _____ 202_ р.

(підпис)

(Оформлюється на фірмовому бланку підприємства)

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

в період з «__» _____ р. по «__» _____ р.

Під час проходження практики виконував(ла) роботу _____ (посада) та наступні функції (або завдання):

Далі дати характеристику якостям та здібностям здобувача:

- схильність до науково-дослідної (управлінської, педагогічної, організаторської) діяльності;
- виявлені особисті якості здобувача: дисциплінованість, акуратність, зацікавленість у роботі, самостійність, тощо.
- участь у суспільному житті колективу і вміння працювати з людьми.
- повнота виконання програми. При невиконанні будь-яких питань або завдань вказати причину;
- дотримання графіку проходження практики.

Керівник _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

(печатка)

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув (ла) з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Печатка «_____» _____ 20__ року

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

Дата складання заліку „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від ПЗВО «МКУ імені Пилипа Орлика»

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

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

**Міжнародний
класичний університет
імені Пилипа Орлика**



**Pylyp Orlyk
International
Classical University**

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

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від «__» _____ 20__ року № ____, який укладено з

направляємо на практику здобувачів вищої освіти __ курсу, які навчаються за спеціальністю _____

Назва практики – _____

Строки практики з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р.

Керівник практики від кафедри – _____

ПРИЗВИЦА, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

ДОГОВІР № _____
на проведення практики здобувачів вищої освіти

м. Миколаїв “ _____ ” _____ 20__ р.

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

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____, що діє на підставі _____

(посада, прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

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

1. База практики зобов’язується:

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

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

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

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

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

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

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

1.9.Додаткові умови

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

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

2. Заклад освіти зобов'язується:

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

2.2.Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

3. Відповідальність сторін за невиконання договору.

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

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

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

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

4. Місцезнаходження сторін:

Заклад освіти:

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

