

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**

Факультет туризму

Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

Клапчук В.М., Польова Л.В.

**ВИРОБНИЧА Й АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННА СПРАВА»
(ОПП «КУРОРТНА СПРАВА»)**

Навчальний посібник

Івано-Франківськ, 2021

УДК 378.147:369.223.23/.24
ББК 74.580.266.2

Клапчук В.М., Польова Л.В. Виробнича й асистентська практика зі спеціальності «Готельно-ресторанна справа» (ОПП «Курортна справа») : Навчальний посібник. Івано-Франківськ : «Фоліант», 2021. 56 с.

Рекомендовано до друку Вченою радою Факультету туризму

Рецензенти:

Стинська В.В., доктор педагогічних наук, професор кафедри педагогіки та освітнього менеджменту імені Богдана Ступарика Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

Чорна Л.В., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри туризмознавства і краєзнавства Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

УДК 378.147:369.223.23/.24
ББК 74.580.266.2

© В.М. Клапчук, Л.В. Польова, 2021
© Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи, 2021
© Видавництво «Фоліант», 2021

ЗМІСТ

1. Асистентська практика	4
1.1. Основні положення проведення асистентської практики студентів магістратури.....	5
1.2. Мета і завдання практики.....	10
1.3. Зміст асистентської практики.....	11
1.4. Організаційні засади проведення педагогічної практики майбутніх педагогів.....	15
1.5. Щоденник асистентської практики.....	17
1.6. Документи практики	19
1.7. Методичне забезпечення роботи студента.....	23
1.8. Оцінка результатів практики.....	27
1.9. Рекомендована література.....	30
2. Виробнича практика	31
2.1. Вступ.....	32
2.2. Обґрунтування вибору бази практики.....	35
2.3. Функції керівника практики від кафедри готельно-ресторанної та курортної справи.....	37
2.4. Повноваження керівництва підприємства – бази практики.....	38
2.5. Обов'язки студентів-практикантів.....	40
2.6. Структура і завдання програм практики.....	41
2.7. Вимоги до звіту: структура, оформлення, подання до захисту.....	43
Додатки	45

1. Асистентська практика

1.1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРОВЕДЕННЯ АСИСТЕНСЬКОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ МАГІСТРАТУРИ

Вже більше семи років українське освітнє співтовариство живе під знаком так званого Болонського процесу. Його суть полягає у формуванні на перспективу загальноєвропейської системи вищої освіти (так званої зони європейської системи вищої освіти).

Основою Болонського процесу є 9 основних положень удосконалення вищої освіти:

- прийняття загальної системи освітньо-кваліфікаційних рівнів;
- впровадження системи кредитів відповідно до європейської системи трансферу кредитів ECTS;
- забезпечення мобільності студентів і викладачів у межах освітнього простору;
- сприяння європейській співпраці у сфері забезпечення якості освіти;
- поширення європейських стандартів у галузі вищої освіти;
- постійне навчання протягом усього життя;
- мотивоване залучення студентів до навчання;
- сприяння підвищенню привабливості європейського освітнього простору
- для інших регіонів світу;
- запровадження двох циклів навчання: бакалавр – магістр.

Зокрема, магістр – освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця. Який на основі кваліфікації бакалавра або спеціаліста набув поглиблених спеціальних умінь та знань інноваційного характеру, має певний досвід їх застосування та продукування нових знань для вирішення проблемних професійних завдань у певній галузі.

Зміст сучасної підготовки по даній спеціальності представлений в кваліфікаційній характеристиці – нормативній моделі компетентності, яка відображає науково обґрунтований склад професійних знань, умінь і навичок. Кваліфікаційна характеристика фахівця, в даному випадку магістра, – це зведені узагальнені вимоги до нього на рівні теоретичного і практичного досвіду. До основних компонентів професійної компетентності відносять професійні та практично-методичні знання. Перші характеризуються: комплексністю, яка передбачає зв'язок знань з різних сфер науки і практики; системністю, яка забезпечує цілісність і єдність розвитку особистісного і професійного компонентів; дієвістю. Що передбачає здатність їх

переведення в практичну діяльність. Другі – безпосередньо обслуговують практичну діяльність, яка починається з навчальної, навчально-виробничої і виробничої практик магістрантів.

Магістр повинен мати широку ерудицію, фундаментальну наукову базу, володіти методологією наукової творчості сучасними інформаційними технологіями, методами отримання, обробки, збереження і використання наукової інформації, бути спроможним до плідної науково-дослідницької і науково-педагогічної діяльності.

Підготовка фахівця-магістра – складний і багатогранний процес. Магістерська освітньо-професійна програма включає в себе дві приблизно однакові складові – освітню і науково-дослідницьку. Обов'язковою складовою процесу освітньої складової підготовки фахівців у магістратурі вищих навчальних закладів є асистентська практика, яка проводиться на визначених за фахом кафедрах ВНЗ, а також на сучасних підприємствах і в організаціях освіти різних рівнів акредитації. Під час неї майбутні викладачі перевіряють свої знання, вміння і навички, набуті в університеті. Практика дає можливість активно проявити себе як організатора, викладача, науковця тощо і одночасно під час її проходження майбутні магістри, як потенційні викладачі, повинні працювати над вдосконаленням педагогічних здібностей, що передусім передбачають відповідну спрямованість особи, ділові якості, риси характеру (вміння спілкуватись з людьми різних вікових категорій, емоційна врівноваженість), необхідних для успішного оволодіння педагогічною діяльністю. Взагалі майбутній магістр повинен знати, що компетентний – це той, хто має достатні знання в якій-небудь галузі, який з чим-небудь добре обізнаний, тямущий; який ґрунтується на знанні, кваліфікації; який має певні повноваження, повноправний. Повновладний. Щодо професійно-педагогічної компетентності, то її основними елементами є: спеціальна і професійна компетентність в сфері способів формування знань, вмінь та навичок; соціально-психологічна компетентність в сфері дисципліни, яка викладається; методична компетентність в сфері способів формування знань, вмінь та навичок; соціально-психологічна компетентність в сфері процесів спілкування. Таким чином, професійну компетентність педагога вищої школи можна визначити як сукупність діяльнісно-рольових і особистісних характеристик викладача, яка забезпечує ефективне виконання ним завдань і обов'язків педагогічної діяльності у ВНЗ, міру і основний критерій його відповідності професійній діяльності. Водночас під час

проходження практики майбутні магістри можуть в собі виявити і проявити індивідуальні стилі професійної діяльності, що є єдністю професійно незмінного та індивідуально неповторного у діяльності.

Взагалі складовим педагогічної майстерності викладача є: професійні знання, педагогічні здібності, педагогічна техніка; методична майстерність, педагогічний такт, педагогічний оптимізм, особисті якості та ін.

Під час практики доцільно вивчити посадові обов'язки майбутнього фахівця, проаналізувати повний зміст навчання, розробити перелік вмінь, «банк» задач, визначити кількісно-якісні критерії щодо якості виконання завдань, з'ясувати періодичність контролю, розробити систему заохочення. Індивідуальної роботи, створити необхідне інформаційно-методичне забезпечення (конспекти лекцій, графіки, таблиці, семінарські заняття, теми бесід тощо).

Інтеграція вищої освіти України в європейський освітній простір потребує урізноманітнення форм та методів організації навчального процесу. Це передбачає застосування різних форм та методів активізації навчально-пізнавальної діяльності магістрів: проблемних лекцій, семінарів – дискусій, господарських ситуацій (кейсів), презентацій, рольових і ділових ігор, тренінгів, корпоративної роботи, асистентської та наукової практики.

Асистентська практика магістрів є складовою частиною навчально-виховного процесу, заключним етапом теоретичної і практичної підготовки висококваліфікованих спеціалістів, засобом формування у них навичок педагогічної і наукової діяльності та умінь ефективно працювати в умовах реформування економіки України.

Фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» готують для виконання науково – дослідних, педагогічних а також управлінських функцій. Тому комплексна науково-педагогічна практика студентів магістратури спрямована на підвищення наукового рівня магістрів і логічно поєднує дві взаємодоповнюючі складові: педагогічну та науково-дослідну.

Відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики підготовки фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» однією з посад, на яких може працювати випускник вищого навчального закладу, є посада викладача, на що орієнтована педагогічна складова комплексної практики. Це вимагає від магістра теоретичних знань і практичних умінь та навичок щодо:

- предмету діяльності – відповідної дисципліни фундаментального або професійно орієнтованого циклу підготовки фахівців з напрямку, до якого належить ця спеціальність;
- результату діяльності – систематизації інформації в межах обраної дисципліни за окремими темами згідно з робочою програмою курсу у вигляді опорних конспектів лекційних занять та методичних розробок для проведення семінарських чи практичних занять;
- процедури діяльності – способу передачі інформації студентській аудиторії шляхом проведення лекційних та семінарських занять згідно з графіком навчального процесу та розробки комплексу навчально – методичного забезпечення відповідної дисципліни, з урахуванням організації самостійної роботи студентів.

Студент-практикант повинен **знати**:

- сутність процесів навчання й виховання, їхні психолого-педагогічні основи;
- шляхи вдосконалення майстерності викладача й способи самовдосконалення;
- дидактику навчальної дисципліни;
- питання часткових методик за курсом;
- нові технології навчання;
- методи формування навичок самостійної роботи й розвиток творчих здібностей і логічного мислення студентів;
- наукові основи курсу, історію й методологію відповідної науки.

Студент-практикант повинен **уміти**:

- проектувати, конструювати, організовувати й аналізувати свою педагогічну діяльність;
- планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану закладу й на основі його стратегії;
- забезпечувати міждисциплінарні зв'язки курсу з іншими дисциплінами;
- розробляти й проводити різні за формою навчання заняття найбільш ефективні при вивченні відповідних тем і розділів програми, адаптуючи їх до різних рівнів підготовки студентів;
- ясно, логічно викладати зміст матеріалу, опираючись на знання й досвід студентів;

- відбирати й використовувати відповідні навчальні засоби для побудови технологій навчання;
- аналізувати навчальну й учбово-методичну літературу й використовувати її для побудови власного викладу програмного матеріалу;
- організовувати навчальну діяльність студентів, управляти нею й оцінювати її результати;
- застосовувати основні методи об'єктивної діагностики знань студентів з предмету, вносити корективи в процес навчання з урахуванням даних діагностики;
- володіти методикою проведення заняття із застосуванням мультимедійних засобів навчання;
- створювати й підтримувати навчальне середовище, що сприяє досягненню цілей навчання;
- розвивати інтереси студентів і мотивацію навчання, формувати й підтримувати зворотний зв'язок.

Студент-практикант повинен **мати уявлення**:

- про зв'язки предмета з майбутньою професійною діяльністю студентів;
- про методичні аспекти предмета в цілому, окремих тем і понять;
- про методи й прийоми складання завдань, вправ, тестів з різних тем;
- про можливості застосування комп'ютерної техніки в навчальному процесі.

Враховуючи, що проблема асистентської практики не знайшла належного наукового обґрунтування у документах і матеріалах, які є чинними для роботи в умовах Болонського процесу та реформування вищої педагогічної школи в Україні. Метою даних методичних рекомендацій є розкриття потенційних можливостей педагогічної практики у системі фахової підготовки магістрів.

1.2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Асистентська практика ставить за *мету* закріпити теоретичні знання, сформувати професійні вміння та навички, підготувати магістрів до самостійної роботи.

Протягом практики у магістрів є такі *завдання*:

- ознайомитися з навчально-методичним забезпеченням навчального процесу;
- придбати навички практичної роботи у складанні навчальних планів та робочих програм з фахових дисциплін;
- ознайомитися з методикою викладання дисциплін;
- підготувати лекції та практичні заняття з обраної дисципліни курсу професійної підготовки;
- набути та поглибити навички науково-дослідної роботи, в тому числі підготовки звітів та статей;
- виступити з науковими доповідями.

Предметом практики виступає окрема дисципліна фундаментального чи професійно орієнтованого циклу навчального плану, що відповідає напряму наукових досліджень студента та узгоджується з темою його магістерської роботи.

1.3. ЗМІСТ АСИСТЕНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Основні види роботи магістрантів в період проходження асистентської практики

Навчальна робота:

- проведення теоретичних і практичних занять;
- проведення консультацій для студентів із спеціальних дисциплін;
- проведення індивідуальних занять зі студентами;
- відвідування занять провідних викладачів та своїх однокурсників з подальшим їх аналізом;
- перевірка самосійних та контрольних робіт, що передбачені робочим навчальним планом.

Методична робота:

- аналіз документації відповідної кафедри, при якій проводиться практика;
- ознайомлення з робочими навчальними планами, робочими навчальними програмами і навчально-методичними комплексами дисциплін, що відповідають напряму підготовки;
- вивчення науково-методичної літератури з метою теоретичного осмислення і оптимізації реального навчального процесу;
- розробка конспектів семінарських, лабораторних і практичних занять;
- добір та виготовлення дидактичних матеріалів до занять з курсу;
- підготовка навчально-методичних матеріалів до семінарських, лабораторних і практичних занять і самостійної роботи студентів;
- складання завдань для проведення модульного та підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю;
- впровадження інноваційних форм і методів навчання;
- проведення методичного аналізу навчального матеріалу з метою прогнозування можливих труднощів його засвоєння студентами;

- аналіз відвіданих форм навчальної і виховної роботи, проведеної викладачами даного навчального закладу, іншими магістрами;
- ознайомлення із системою професійної підготовки майбутнього фахівця у даному навчальному закладі, її методичним та організаційним забезпеченням;
- виконання індивідуального завдання за рішенням керівника;
- виконання обов'язків куратора студентської групи, розробка виховних заходів та безпосередня участь у їх проведенні.

Науково-дослідна робота:

- систематизація теоретичних знань для якісного виконання поставлених науково-практичних завдань випускної кваліфікаційної роботи освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»;
- виконання експерименту для написання випускної кваліфікаційної роботи освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»;
- оформлення тексту випускної кваліфікаційної роботи;
- підготовка доповідей і виступів на методичних семінарах, симпозіумах, наукових конференціях;
- виконання індивідуального завдання за рішенням керівника випускної кваліфікаційної роботи.

Організаційно-виховна робота:

- ознайомлення з планом організаційно - виховної роботи Інституту, кафедри;
- ознайомлення з принципами управління діяльністю структурних підрозділів університету;
- участь у роботі засідань кафедри Інституту;
- складання психолого-педагогічної характеристики на студентську академічну групу на основі використання психолого-педагогічних методик (соціометрія, визначення психологічного клімату студентської групи) (для педагогічних спеціальностей);
- участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання доручень куратора (тьютора) академічної групи;
- участь у профорієнтаційній роботі.

Змістовні модулі практики

Теоретичний модуль

1. **Проведення настановчої конференції:** ознайомлення магістрантів з програмою і основними видами роботи під час проходження асистентської практики.

2. **Теоретична підготовка студента:** визначення та оцінка рівня теоретичної підготовки магістранта з:

- методики викладання дисциплін з професійного навчання (наявність та якість розробленого плану лабораторних і практичних занять, дидактичних матеріалів);
- дисциплін з професійного навчання (наявність та якість підготовлених навчально-методичних матеріалів до проведення лабораторних, практичних занять і самостійної роботи студентів);
- проведення наукової роботи (наявність та якість складених планів: проведення експерименту з теми випускної роботи, роботи наукового студентського гуртка, проблемної групи);
- проведення виховної та профорієнтаційної роботи (наявність та якість складеного плану роботи).

Практичний модуль

1. **Практична підготовка студента:** визначення та оцінка рівня практичної підготовки магістранта з:

- методики викладання дисциплін з професійної освіти (рівень проведення лабораторного та практичного заняття, індивідуальних занять зі студентами);
- дисциплін з професійної освіти (знання теоретичного матеріалу);
- проведення наукової роботи (рівень проведення експерименту з теми випускної роботи, засідання студентського наукового гуртка, проблемної групи);
- проведення виховної та профорієнтаційної роботи (рівень проведення тематичної кураторської години, виховного заходу, профорієнтаційної роботи).

2. **Оформлення документації:** оцінка своєчасності та якості оформлення звітної документації.

Модуль самостійної роботи

Виконання індивідуальних завдань. Під час практики магістранти виконують індивідуальні завдання, які сприяють надбанню умінь та навичок роботи, спрямованої на удосконалення навчально-виховної,

науково-дослідної роботи із студентами. Нижче наведено орієнтований перелік індивідуальних завдань:

- вивчення і узагальнення передового педагогічного досвіду роботи викладачів;
- використання сучасних педагогічних технологій під час викладання дисциплін професійного навчання;
- освіта і особистий розвиток студентів з використанням інформаційних технологій;
- вивчення і удосконалення процесу формування у студентів знань, умінь та навичок;
- удосконалення форм і методів виховної роботи в процесі викладання дисциплін професійного навчання;
- розробка і застосування на заняттях навчально-методичних матеріалів (до певної теми програми);
- дослідження індивідуальних особливостей студентів з метою удосконалення навчально-виховної роботи.

Наведений перелік індивідуальних завдань конкретизується і уточнюється під час проходження практики керівником. Матеріали, отримані за наслідками виконання індивідуального завдання, в подальшому використовуються для написання випускної роботи, підготовки доповіді, статті, роботи на зовнішній конкурс.

1.4. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ МАЙБУТНІХ ПЕДАГОГІВ

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практики забезпечують керівники практики від Інституту та кафедри.

Керівництво практикою на факультеті здійснює керівник практики від Інституту. Безпосереднє керівництво практикою здійснює науковий керівник магістерської роботи студента, який визначає напрям дослідження, допомагає у виборі об'єкта дослідження, конкретизує завдання, контролює хід виконання основних етапів практики та проміжних результатів.

Основні права та обов'язки керівника практики від кафедри та студентів визначаються загальними чинними нормативними документами щодо організації практичної підготовки студентів.

Безпосереднє керівництво практикою кожного студента виконує викладач-методист, якого призначає кафедра відповідно до педагогічного навантаження. Особливої уваги при організації асистентської практики слід приділяти підбору викладачів-методистів, яким необхідно вести постійний контроль над проходженням студентами практики. Бажано призначати керівниками викладачів, що мають достатній досвід педагогічної роботи, враховуючи його наукові інтереси та спеціалізацію студента-практиканта.

Керівник асистентської практики зобов'язаний:

- допомогти практиканту розробити індивідуальний план проходження асистентської та наукової практики і затвердити його;
- консультивати практиканта з питань проходження практики, оформлення методичного матеріалу і написання звіту;
- контролювати виконання графіку проходження практики і якість виконання робіт;
- перевіряти якість та достатність матеріалів, зібраних у звітах з практики, підписувати їх і приймати участь у роботі комісії із захисту звітів.

Магістри, які проходять асистентську практику, зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації з порядку оформлення всіх необхідних документів;
- виконати індивідуальні плани;

- одержати рецензію на звіт з асистентської практики;
- по закінченню асистентської практики своєчасно захистити і здати на кафедру звіт про проходження практики;
- протягом всієї практики студенти ведуть щоденник за встановленою формою.

1.5. ЩОДЕННИК АСИСТЕНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Щоденник асистентської практики має наступний вигляд (зразок, розташовується на сторінці формату А4):

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Факультет туризму

Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

ЩОДЕННИК АСИСТЕНСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Магістра-практиканта групи КС-21(м) факультету туризму

Базалука Дмитра

За період з __ жовтня 2021 року до __ жовтня 2021 року

Місце практики: кафедра готельно-ресторанної та курортної справи факультету туризму Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

Викладач-методист: завідувач кафедри готельно-ресторанної та курортної справи, доктор історичних наук, професор Клапчук Володимир Михайлович

Івано-Франківськ, 2021

Друга і подальші сторінки щоденника мають наступний вигляд:

Дата	Вид виконаної роботи	Відмітка про виконання	Підпис практиканта	Підпис викладача
1	2	3	4	5

До щоденника практики заносяться всі заходи, пов'язані з проходженням активної і пасивної практики, інші види робіт (робота в бібліотеці, консультації з викладачем-методистом і т.п.), дається їм психолого-педагогічний аналіз. Викладач методист оцінює кожен етап практики, як це наведено в цих рекомендаціях і виставляє оцінку в третю колонку.

1.6. ДОКУМЕНТИ ПРАКТИКИ

Головні документи асистентської практики визначають зміст навчального процесу на різних етапах проходження практики, основні вимоги до студентів-практикантів та вміщують форми контролю за їх виконанням.

Основним документом є **наказ про проходження практики**, що визначає термін проходження практики, базові кафедри, навчальні заклади, викладачів-методистів, порядок та термін здачі звітів про практику. Терміни та місце проходження практики. Розподіл студентів-практикантів між кафедрами та викладачами, форми відповідного контролю і звіту визначаються наказом про практику, який надається інститутським керівником відповідального за практику ВНЗ не пізніше як за два тижні до її початку. Наказ про практику складається після подання кафедрами виписок з протоколів, завірених підписами викладачів-методистів та закріплених за ними студентів-практикантів (при закріпленні студентів-практикантів за викладачами бажано враховувати також і інтереси студентів).

Протокол відповідних рішень кафедри вміщують розподіл студентів між керівниками-методистами, оперативний контроль за проходженням практики, результати обговорення та оцінки індивідуальних звітів практикантів.

Після закінчення практики магістр-практикант подає на кафедру наступні документи:

1. Індивідуальний план роботи студента практиканта з помітками про виконання кожного виду роботи та оцінкою за підписом викладача-консультанта.
2. Конспекти лекцій і практичних занять із рецензією викладача-консультанта.
3. Аналіз відвідуваного заняття (не менш 3) студентів-практикантів.
4. Розроблену програму спецсемінару для студентів (за темою магістерської роботи).
5. План і протокол проведення виховних та навчальних заходів зі студентами.
6. Звіт із виконання індивідуального плану роботи магістра-практиканта.

Звіт студента повинен відповідати наступним **правилам оформлення:**

1. Обсяг звіту складає довільну кількість сторінок комп'ютерного набору. До загального обсягу входять титульна сторінка, план, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки.
2. Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм.
3. Титульна сторінка оформляється за встановленою формою.
4. Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.
5. Список використаної літератури та джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.

Індивідуальні звіти студентів-практикантів є основним звітним документом. На основі усного звіту та письмового індивідуального звіту на засіданні кафедри затверджується загальна оцінка практики. Індивідуальний звіт подається за такою формою (зразок, симетрично аркуша формату А4):

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**

Факультет туризму

Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи

ЗВІТ

про проходження асистентської практики

магістром групи КС-21(м)

Базалюком Дмитром

у період з __ жовтня 2021 року до __ жовтня 2021 року,
яка проходила асистентську практику на кафедрі готельно-
ресторанної та курортної справи Інституту туризму Прикарпатського
національного університету імені Василя Стефаника

Викладач-методист: завідувач кафедри готельно-ресторанної та
курортної справи, доктор історичних наук, професор Клапчук
Володимир Михайлович

**Рекомендації щодо вдосконалення організації та проведення
практики.** Позитивні моменти в організації та змісті практики.
Негативні моменти в організації та змісті практики. Побажання та
рекомендації щодо покращення організації та змісту практики.

Дата.

Підпис студента-практиканта.

Підпис керівника-методиста.

Затверджено на засіданні кафедри
(Протокол №__ від «____» 20__ р.)

Івано-Франківськ, 2021

Звіт про проходження асистентської практики подається у 7-денний термін після отримання результатів оцінки практик на засіданнях кафедр за такою формою:

ЗВІТ

про проведення асистентської практики магістрів
Інституту туризму

Терміни проведення: з «__» _____ 20__ р. до «__» _____
20__ р.

Кількість студентів згідно наказу: _____ осіб.

Кількість студентів, які проходили практику: _____ осіб.

Кількість студентів, які не пройшли практику: _____ осіб.

Кількість студентів, які проходили практику в університеті: _____
осіб.

Кількість студентів, які проходили практику поза університетом:
_____ осіб.

1.7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ СТУДЕНТА

Орієнтовна схема конспекту лекції

1. Визначення мети даного заняття.
2. Тема і план заняття.
3. Зазначити, які методи, прийоми і засоби застосовуються на даному занятті.
4. Наочність: наявність до даного заняття таблиць, схем, графіків.
5. Забезпечення технічними засобами.
6. Основні питання лекції.
7. Рекомендована література: основна і додаткова.

Хід лекції:

1. Вступна частина (до 10 хв.):
 - привітання викладача зі студентами;
 - налагодження зв'язку з пройденим навчальним матеріалом і новою інформацією;
 - повідомлення теми лекції;
 - визначення основних питань лекції;
 - оголошення основної і додаткової літератури;
 - психологічна підготовка до розгляду основних питань лекції, виокремлення їхнього зв'язку з майбутньою професійною діяльністю.
2. Основна частина (60–65 хв.):
 - висвітлення кожного питання окремо;
 - обґрунтування понять, термінів, виокремлення основних елементів;
 - зазначення міжпредметних зв'язків, спрямованості навчальної інформації на професійну діяльність студентів
 - виокремлення питань для бесіди, дискусій чи діалогу, отримання зворотного зв'язку.
3. Заключна частина (5–10 хв.)
 - здійснення логічних висновків щодо основних понять;
 - повідомлення про досягнення мети і завдань лекції;
 - визначення характеру підготовки до семінарського заняття;
 - коротке повідомлення питань, що будуть розглядатись на наступній лекції;
 - подяка студентам за увагу.

Орієнтовна схема конспекту практичного заняття

1. Тема заняття.
2. Мета заняття.
3. План.
4. Короткий опис роботи кожного пункту плану (питання, форми роботи, зміст).

Схема аналізу проведеного студентом лекційного заняття

У відповідності з розкладом «___» _____ 20__ року
проведено лекцію з предмету _____

Тема: _____

П.І.Б. _____

студента _____

Інститут _____

Спеціальність _____

Курс _____ Дата _____ Час _____

Група _____ Кількість осіб _____ Присутні _____

1. Науковий характер лекції. Влучність розкриття теоретичних положень, категорій, визначень _____
2. Зв'язок теоретичного матеріалу з практикою. Популяризація досягнень вітчизняної науки, передового досвіду соціально-педагогічної роботи _____
3. Методичний рівень викладання: наявність плану лекції, його зв'язок з попереднім матеріалом, використання структурно-логічних схем, логічність і послідовність викладення матеріалу, аргументованість висновків _____
4. Практична спрямованість: орієнтація на зміст та завдання практичних (семінарських) занять з даної теми. Точність, визначення завдань і термінів їх виконання _____
5. Завдання для самостійної роботи студентів: їх наявність, влучність, доцільність, творчий характер повідомлення термінів та форми перевірки знань _____
6. Стиль викладання: точність визначень і формулювань, емоційність, демократичність, володіння аудиторією, дисципліна _____
7. Мовленнєві характеристики: чіткість, легкість голосу, вдале інтонування, голосність, тональність _____
8. Рівень технічного забезпечення (використання ЕОМ, відео, проекційної апаратури тощо) _____
9. Оцінка ефективності проведеної лекції. Побаження та зауваження _____

Дата _____

П.І.Б. рецензента _____

Підпис _____

**Схема аналізу проведеного студентом практичного
(семінарського заняття)**

У відповідності з розкладом «___»_____2021 року проведено практичне (семінарське) заняття з предмету_____

Тема: _____

П.І.Б. студента _____

Інститут _____

Спеціальність _____ Курс _____ Дата _____ Час _____

Група _____ Кількість осіб _____ Присутні _____

1. Наявність робочого плану практичне (семінарське) заняття _____
 2. Визначеність мети, завдань практичне (семінарське) заняття, достатня вмотивованість діяльності студентів _____
 3. Відповідність змісту практичного (семінарського) заняття програмі навчального курсу _____
 4. Форма проведення практичного (семінарського) заняття _____
 5. Форми оцінки знань, умінь та навичок студентів під час проведення практичного (семінарського) заняття. Доцільність їх застосування _____
 6. Використання прийомів активізації пізнавально-пошукової діяльності студентів _____
 7. Спрямованість практичного (семінарського) заняття на самостійну роботу студентів _____
 8. Особливості стилю педагогічної взаємодії зі студентами _____
 9. Оцінка ефективності проведеного практичного (семінарського) заняття _____
- Побажання та зауваження _____

П.І.Б. рецензента _____

Підпис _____

Дата _____

Підсумки асистентської практики магістрів підводяться: на засіданні відповідної профільної кафедри, затверджуються радою навчального закладу, на базі якого проходила практика магістрів і фіксується як окреме рішення у протоколі засідання даного підрозділу.

1.8. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Педагогічна практика магістрів завершується диференційованим заліком за п'ятибальною або за стобальною системою. При оцінюванні асистентської практики в цілому враховуються такі показники:

- організованість і дисциплінованість магістра-практиканта під час проходження практики;
- ініціатива і творчість, виявлені в період проходження практики на різних ділянках роботи;
- якість навчальної роботи;
- якість виховної роботи з студентською групою і окремими студентами;
- якість дослідної роботи, виконаної в ході практики і оформленої у вигляді розділів (параграфів) магістерської роботи;
- своєчасність здачі документації.

Підсумки практики підводяться керівником практики і обговорюються на засіданні кафедри, яка її забезпечує.

Критерії оцінювання практик:

№	Вид контролю	Бали
1.	Виконання завдань практики	50
2.	Оформлення звіту	20
3.	Виступ з доповіддю на захисті практики	10
4.	Презентація результатів	10
5.	Відповіді на запитання	10

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

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	відмінно
80–89	B	добре
70–79	C	
60–69	D	задовільно
50–59	E	
26–49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0–25	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики

«Відмінно» (А) або «5» ставиться практиканту, який вчасно і на високому рівні виконав весь намічений обсяг навчально-виховної роботи, що вимагається програмою, виявив уміння, спираючись на психолого-педагогічну теорію, правильно визначив і ефективно здійснював основне виховне завдання та залучення студентів до науково-дослідної діяльності, способи і результати його розв'язання з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей студентів; коли навчально-виховна та дослідна робота виконана на високому рівні (висока якість практики визначається викладачем провідної для даного магістра дисципліни у тому закладі, де проводиться практика, керівником практики і провідним методистом; оцінюється не більше, ніж 25 % четвірок за всі види роботи), якщо практикант проявив себе як організований, сумлінний, ініціативний на всіх ділянках роботи, завоював повагу і виключно позитивну оцінку серед студентів і педагогічного колективу; здав у визначений термін правильно оформлену документацію; виконав на високому рівні наукове дослідження з теми магістерської роботи. Успішність з кожного блоку становить не нижче 90%.

«Добре» (В, С) або «4». Цією оцінкою характеризується асистентська практика студента, який повністю виконав намічену на період практики програму виховної та наукової роботи зі студентами, виявив уміння, спираючись на психолого-педагогічну теорію, визначив основне виховне завдання і способи його розв'язання, проявляв ініціативу в роботі; у тому випадку, коли навчально-виховний процес і дослідна робота організовані на достатньому методичному рівні (допускається не більше 25 % «трійок» за всі виконані види роботи при загальній задовільній оцінці викладача провідної дисципліни); магістр-практикант допустив деякі методичні помилки, але зміг їх з власної ініціативи самостійно виправити, або пояснити причину їх допущення в процесі обговорення результатів навчального чи виховного процесу, дослідної роботи. В ході практики студентом не допускалась неорганізованість, шаблонність на всіх ділянках роботи.

«Задовільно» (D, E) або «3». Результати асистентської практики свідчать про те, що в цілому вони позитивні і магістр на задовільному рівні забезпечив навчально-виховний процес і виконав заплановане наукове дослідження, але не проявив при цьому – глибокого знання психолого-педагогічної теорії й уміння застосовувати її, припускався помилки в плануванні окремих моментів навчально-виховної

діяльності та позакласних занять, не враховував у достатній мірі вікові та індивідуальні особливості; допустив незначні порушення вимог щодо доцільної організації навчально-виховної та наукової діяльності, які вміє виправити або пояснити їх причини при зверненні на це уваги керівника практики і не повторює їх у подальшій роботі. Загальна оцінка діяльності магістра-практиканта задовільна, але при цьому можуть бути дані і деякі рекомендації по вдосконаленню підготовки до педагогічної діяльності. Студент проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо ініціативний та самостійний, вчасно здав документацію, у яку можуть бути внесені незначні доповнення і поправки згідно вказівок керівника практики. Наукове дослідження виконано на достатньому рівні, щоправда під постійним контролем наукового керівника. Успішність з кожного блоку становить не нижче 60 %.

«Незадовільно» (FX) або «2» ставиться студенту-практиканту, який не виконав програму навчально-виховної, науково-дослідної роботи, виявив слабе знання психолого-педагогічної теорії, невміння застосовувати її для постановки і реалізації виховних завдань, встановлювати правильні взаємостосунки з усіма учасниками навчально-виховного процесу й організувати педагогічно доцільну діяльність; не готовий до забезпечення доцільної навчально-виховної та дослідницької діяльності у вищому навчальному закладі внаслідок недостатніх знань з провідної дисципліни, методики і основ організації науково-дослідної діяльності або через недоброросове ставлення до науково-педагогічної та методичної діяльності. Успішність з кожного блоку становить не нижче 35 %.

«Незадовільно» (X) або «2» свідчить про те, що магістрант абсолютно не володіє навичками, які передбачає кожен з блоків фахової підготовки і потребує повторного проходження не тільки асистентської практики, а й фахової підготовки в цілому. Успішність з кожного блоку становить значно нижче 34 %.

1.9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Алексюк А.М. Педагогіка вищої освіти України : Підручник / А.М. Алексюк. – К. : Вища школа, 1998. – 560 с.
2. Архипова С.П. Професійна підготовка менеджерів туризму в Польщі : монографія / С.П. Архипова, Л.В. Польова / Черкаський національний університет імені Б.Хмельницького. – Івано-Франківськ : НАІР, 2012. – 297 с.
3. Бондар В. Дидактика / В. Бондар. – К. : Либідь, 2005. – 254 с.
4. Вітвицька С.С. Практикум з педагогіки вищої школи : навч. посібник / С.С. Вітвицька. – К. : Освіта, 2005. – 396 с.
5. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології / І.М. Дичківська. – К. : Світ, 2004. – 147 с.
6. Заброцький М.М. Педагогічна психологія : курс лекцій / М.М. Заброцький. – К. : МАУП, 2000. – 100 с.
7. Загальна психологія : навч. посібник / [О. Скрипченко, Л. Волинська, З. Огороднійчук та ін.]. – К. : А.П.Н., 2001. – 464 с.
8. Коваленко Е.Э. Методика професійного навчання / Е.Э. Коваленко. – Харків: ЧП Штрих, 2003. – 480 с.
9. Конаржевський Ю.А. Аналіз урока / Ю.А. Конаржевський. – М. : Академія, 2000. – 188 с.
10. Лозова В.І. Теоретичні основи виховання і навчання: навч. посібник / В.І. Лозова, Г.В. Троцько / [2-е вид. випр. і доп.]. – Харків : ОВС, 2002. – 400 с.
11. Марушкевич А.А. Педагогіка вищої школи / А.А. Марушкевич. – К. : Логос, 2006. – 215 с.
12. Малафік І. Дидактика / І. Малафік. – К. : Кондор, 2005. – 398 с.
13. Парашенко Л. Тестові технології у навчальному закладі / Л. Парашенко. – К. : Майстерня книги, 2006. – 216 с.
14. Подоляк Л.Г. Психологія вищої школи: уавчальний посібник для магістрантів і аспірантів / Л.Г. Подоляк, В.Г. Юрченко. – К. : Дивосвіт, 2006. – 236 с.
15. Фіцула М.М. Педагогіка : навч. посібник / М.М. Фіцула. – К. : Вид. центр Академія, 2000. – 542 с.

2. Виробнича практика

2.1. ВСТУП

В Україні санаторно-курортна справа є одним з найдавніших видів рекреації. Послуги санаторно-курортних закладів в Україні становлять майже 40 % від загального обсягу діяльності туристської галузі. Однак розвиток санаторно-курортної справи в Україні потребує підтримки, узгодженого розвитку в межах всієї індустрії туризму країни. Курортно-лікувальний туризм є одним з пріоритетних напрямків розвитку внутрішнього та іноземного туризму в країні, одним з найбільш сталих видових туристичних ринків. Наявні та потенційні запаси лікувальних ресурсів, з огляду на їх якісні та кількісні характеристики, можуть бути основою створення інноваційного туристського продукту. Але існуюча матеріально-технічна база потребує значних капіталовкладень у розвиток та реконструкцію діючих курортів, у розвідку та облаштування нових курортів, чому повинні сприяти інвестиційні проекти, розраховані не тільки на зарубіжного, а й на вітчизняного інвестора. Потребують пильної уваги питання забудови курортів, розробка генеральних планів їх розвитку, економічне та фінансове забезпечення функціонування, процеси приватизації. Державний кадастр природно-лікувальних ресурсів та курортних територій України, створений з метою інформаційного забезпечення моніторингу природних територій курортів та прогнозування можливих змін під впливом господарської діяльності, дозволить створити інноваційний курортно-лікувальний продукт на основі як діючих марок, які вже зарекомендували себе як в Україні, так і за її межами, так і нових курортів (за відповідного матеріально-технічного забезпечення та інформаційно-рекламної підтримки), просувати цей продукт як на вітчизняному, так і на міжнародному туристичних ринках.

Метою виробничої практики є поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання, з'ясування особливостей, і набуття практичних навиків через вивчення досвіду організації санаторно-курортної справи на практиці. Під час проходження практики необхідно зібрати матеріал для написання проектно-аналітичної частини випускної роботи.

Досягнення мети передбачає збір і опрацювання даних, формування фактологічної бази, необхідної для виконання магістерської роботи. У ході виробничої практики студент повинен зібрати необхідний матеріал для аналізу діяльності курортів. У подальшому зібраний матеріал доопрацюватиметься з урахуванням

зауважень керівника магістерського проекту і комісії, що приймала захист звіту з практики.

Виробнича практика розглядається як форма адаптації студентів до умов та характеру майбутньої роботи. Тому цей етап навчального процесу одночасно є важливим заключним видом науково-дослідної роботи. За результатами проходження виробничої практики оформляють звіт.

Звіт не повинен бути описового характеру, а базуватись на аналізі динаміки показників та встановленні причинно-наслідкових зв'язків, які впливають на господарську діяльність та фінансово-економічний стан санаторно-курортного комплексу. Звіт завершується аналітичними висновками та управлінськими пропозиціями, у ньому обґрунтовується актуальність обраної теми магістерського проекту.

У підсумку проходження практики студенти повинні:

знати:

- правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нормативно-правову базу курортної діяльності;
- функціональні обов'язки окремих штатних посад.

вміти:

- працювати із сучасними технологіями збору та аналізу інформації, вміти структурувати дані та відображати їх у таблицях, схемах, рисунках, додатках;
- збирати інформацію стосовно діяльності підприємства, аналізувати та
- робити висновки на основі зібраної інформації;
- виконувати основні технологічні операції з обслуговування клієнтів на підприємствах;
- працювати із джерелами інформації: довідковою, нормативно-правовою, комп'ютерною;
- працювати із різними категоріями клієнтів, зокрема іноземними;
- визначити стратегію діяльності підприємства;
- визначити особливості корпоративної культури досліджуваного підприємства;
- провести аналіз маркетингової діяльності досліджуваного підприємства;
- провести аналіз діяльності підприємства за матрицею сприятливого-несприятливого зовнішнього середовища.

набути навичок:

- виконання професійних обов'язків однієї або кількох різноманітних посад;
- організації власного робочого часу, виділення серед виробничих завдань першочергових;
- виконання основних технологічних операцій з обслуговування клієнтів на підприємствах готельної індустрії;
- роботи із джерелами інформації: довідковою, нормативно-правовою, комп'ютерною;
- роботи з різними категоріями клієнтів.

Невід'ємною складовою виробничої практики є екскурсія. Екскурсії під час практики проводяться з метою ознайомлення студентів з природними, історико-культурними ресурсами області, туристичною інфраструктурою України й європейських країн та формування професійних навичок організації і проведення екскурсій.

2.2. ОБҐРУНТУВАННЯ ВИБОРУ БАЗИ ПРАКТИКИ

Підприємства – бази виробничої практики повинні відповідати наступним вимогам:

- мати високий рівень техніки і технології, організації і культури праці;
- забезпечувати можливість послідовного виконання поставлених завдань для проходження виробничої практики;
- мати достатню інформаційно-статистичну базу для проходження виробничої практики;
- відповідати напряму дослідженням відповідно до затвердженої теми магістерської роботи.

Знання, вміння, навички що набуваються під час проходження виробничої практики:

- використовувати сучасні прийоми та методи економіко-статистичних досліджень;
- проводити системний аналіз макро- і мікросередовища галузі України, регіону, моніторинг основних конкурентів на ринку;
- аналізувати бізнес-системи і брати участь у розробці проектів їхнього удосконалення;
- аналізувати інституціональні системи, брати участь у розробці проектів їх розвитку;
- розробляти план маркетингових досліджень, здійснювати маркетингові дослідження у галузі з метою визначення сегмента ринку, потенційних споживачів, їх поведінкових особливостей та мотивації попиту, мережі збуту, комунікаційних заходів;
- обґрунтовувати варіанти цінової політики в умовах змін попиту;
- розраховувати місткість ринку, прогнозувати попит на продукцію;
- за матеріалами маркетингових досліджень визначати позицію організації на ринку, обирати свій сегмент;
- за результатами аналізу впливу факторів сезонності, коригувати відповідні зміни обсягів, асортименту, сезонних цін;
- аналізувати, планувати й прогнозувати обсяг реалізації продукції та послуг на різні періоди;
- на основі аналізу використання робочого часу складати плани використання робочого часу, планувати час як ресурс;
- використовуючи різні джерела інформації, формувати інформаційне забезпечення управління підприємством;

- формулювати економічну постановку завдань, брати участь у розробці алгоритмів і програм;
- ефективно використовуючи можливості автоматизованого робочого місця, оперативно переробляти масиви різної інформації, проводити діагностику управлінської ситуації в умовах обмеженості часу;
- на основі інформаційного забезпечення та комп'ютерних технологій розробляти достатню кількість альтернативних варіантів рішень;
- виходячи з критеріїв соціально-економічної ефективності та екологічної безпеки оцінювати альтернативи;
- на основі сучасного програмного забезпечення використовувати ЕОМ для оптимізації рішень;
- слідкувати за змінами в законодавстві, орієнтуватися у нормативних актах, забезпечувати правомірність діяльності;
- забезпечувати участь працівників усіх рівнів у прийнятті рішень;
- визначати вплив факторів зовнішнього середовища на діяльність організації, адаптувати організацію до швидкозмінного зовнішнього середовища;
- використовуючи нормативно-правові інструменти, на основі дослідження факторів прямої і непрямої дії організовувати співпрацю із суб'єктами зовнішнього середовища;
- встановлювати, підтримувати й розвивати ділові стосунки з іншими організаціями;
- забезпечувати захист інтересів підприємства в системі корпоративного бізнесу;
- організовувати розробку програми забезпечення якості продукції від проектування до експлуатації, впроваджувати наукові методи управління якістю продукції;
- формувати банк стандартів, технічних умов, слідкувати за змінами в них;
- організовувати порівняльно-аналітичний моніторинг споживчої якості продукції конкурентів, дослідження реакції споживачів на якість продукції;
- на основі маркетингового підходу вносити рекомендації щодо введення нових або зміни існуючих вимог до якості;
- згідно з чинним законодавством і на основі стандартів підтримувати на належному рівні якість продукції та послуг, захищати споживача від неякісної продукції.

2.3. ФУНКЦІЇ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ ТА КУРОРТНОЇ СПРАВИ

Керівник практики від кафедри вищого начального закладу:

- забезпечує проведення усіх організаційних заходів перед відправкою студентів на практику;
- доводить до відома студентів перелік питань, які повинні відобразитися у звіті з практики з урахуванням специфіки підприємства;
- проводить у процесі практики консультативну роботу зі студентами, виконує поетапний контроль ходу виконання програми практики;
- проводить вибірковий контроль за фактом відповідності проходження практики;
- здійснює захист звітів у встановлені терміни;
- інформує кафедру про підсумки практики.

2.4. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА – БАЗИ ПРАКТИКИ

Підприємства, що є базами практики, надають відповідно до програми студентам місця практики, забезпечують найбільш ефективне її проходження:

- створюють необхідні умови для отримання студентом під час проходження практики знань за фахом з урахуванням спеціалізації;
- дотримують узгоджені з університетом календарні графіки проходження практики;
- забезпечують дотримання вимог з охорони праці (включаючи при необхідності інструктаж з техніки безпеки);
- надають студентам-практикантам можливість користуватися наявною літературою, техніко-економічною та іншою документацією і звітністю;
- забезпечують і контролюють дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для певного підприємства, у тому числі часу початку й закінчення робіт.

Загальне керівництво практикою студентів покладається наказом на одного з керівників або висококваліфікованих фахівців підприємства.

Безпосереднє керівництво практикою у службі, відділі і т.д. покладається наказом керівника підприємства на фахівців або керівний склад структурних підрозділів.

Керівник практики студентів, який здійснює безпосереднє керівництво практикою:

- організовує проходження виробничої практики закріплених за ним студентів (не більше 4–5 студентів-практиків) у контакті з керівником від вищого навчального закладу;
- знайомить студентів з організацією праці на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління у службі (відділі) основними техніко-економічними показниками і завданнями підвищення ефективності роботи підприємства та його структурних підрозділів;
- здійснює постійний контроль за виконанням виробничих завдань студентами, допомагає їм правильно виконувати всі завдання на робочому місці, консультує з виробничих питань;

- контролює ведення щоденників, підготовку звітів студентів-практикантів, складає на кожного студента характеристику-відгук керівника практики від підприємства.

Відгук керівника практики від підприємства додається до звіту з практики. У відгуку повинна бути характеристика студента як фахівця, що володіє знаннями, уміннями і навиками для вирішення практичних завдань у професійній діяльності на рівні підприємства і його підрозділів; вказані недоліки й пропуски в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку треба також перерахувати недоліки в проходженні практики і дати оцінку виконаних студентом робіт («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

2.5. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

До початку проходження практики студенти **повинні знати**:

- на якому підприємстві вони проходять практику;
- термін практики;
- прізвище, ім'я та по батькові керівника практики від кафедри, його координати;
- місце і час зустрічі з керівником у перший день практики.

Повинні мати:

- календарний графік проходження практики;
- індивідуальні завдання від наукових керівників магістерських робіт і знати особливості їх виконання.

Студенти повинні своєчасно прибути на базу практики.

Після прибуття на базу практики студенти повинні отримати перепустки і пройти інструктаж з правил техніки безпеки (вступний і на робочому місці) з оформленням необхідної документації.

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

1. Повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника.
2. Вивчати і дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.
3. Підпорядковуватися діючим на підприємстві правилам внутрішнього трудового розпорядку і режиму робочого дня (вихід на роботу, перерва на обід, тривалість робочого дня).
4. Систематично вести щоденник, у якому відображається виконання практики за етапами.
5. Вивчати відповідну спеціальну літературу, законодавчі й нормативні документи в галузі фінансово-економічної діяльності.
6. Знайомитися зі стандартами ведення фінансово-бухгалтерської документації, її змістом і принципами роботи з нею.

У кінці практики студенти завершують роботу над індивідуальними завданнями і над звітом з практики.

2.6. СТРУКТУРА І ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

Розділ 1. Оцінка та контроль за дотриманням технологій та якості продукції (послуг)

1.1 Згідно з нормативною документацією провести аналіз якості продукції, послуг.

1.2 Оцінювання рівня запасів та своєчасне поповнення ресурсів;

1.3 Оперативний контроль запасів та своєчасне поповнення ресурсів;

1.4 Моніторинг виконання угод з постачальниками та споживачами;

1.5 Оперативний облік витрат та втрат на підприємстві (у підрозділі);

1.6 Контроль за збереженням матеріальних цінностей.

Розділ 2. Покращення матеріально-технічної бази, реконструкція, модернізація, удосконалення, підвищення комфорту

2.1. Формування інформаційної бази стандартів, технічних умов, аналіз зміни у них;

2.2. З урахуванням привабливості туристсько-екскурсійних властивостей, ландшафту рекреаційного комплексу, здійснювати проектування нового, або організувати реконструкцію старого, модернізацію чи капітальний ремонт діючого санаторно-курортного комплексу з метою досягнення відповідності їх вимогам діючих нормативів та стандартів щодо комфортабельності (достатньої інфраструктури для високоякісного обслуговування туристів, покращення архітектурної виразності будівель, вдосконалення систем інженерно-технічного обладнання);

2.3. Вивчаючи споживчі якості послуг конкурентів, здійснювати заходи з підвищення конкурентоспроможності послуг, які надаються, шляхом підвищення їхньої якості та зниження вартості проведення сертифікації послуг.

Розділ 3. Проведення фінансово-економічного аналізу діяльності санаторно-курортного підприємства

3.1. Використовуючи стандартні методики, проводити аналіз і розрахунок економічних показників діяльності санаторно-курортних підприємств. Оцінювати фінансово-господарську діяльність підприємств на основі аналізу і оцінки існуючих ресурсів та прогнозуванні споживчого попиту на послуги;

3.2. На основі даних статистичної звітності, бухгалтерського обліку та спеціальних досліджень із використанням стандартних методик оцінювати економічний потенціал та динаміку розвитку організацій;

3.3. З урахуванням особливостей застосування натуральних та вартісних показників у санаторно-курортних підприємствах, використовуючи стандартні методики, обґрунтовувати програму виробництва й обсяги діяльності;

3.4. Аналізувати ціноутворюючі фактори й обґрунтовувати ціни на послуги з урахуванням взаємозв'язків національних і світових цін;

3.5. Аналізувати і планувати обсяг реалізації послуг, номенклатуру їх на середньостроковий період;

3.6. За показниками сезонності корегувати обсяги, асортимент (номенклатуру) та сезонні ціни послуг що надаються;

3.7. На основі діагностики внутрішніх підсистем і вивчення факторів зовнішнього середовища розраховувати показники бізнес-плану й оформляти проекти його розділів.

Розділ 4. Охорона праці та техніка безпеки

4.1. Наявність інструктивно-методичної документації з охорони праці та забезпечення нею кожного робочого місця підприємств (організацій);

4.2. Попередній та поточний контроль охорони праці та техніки безпеки;

4.3. Техніка безпеки туристських груп та індивідуальних туристів;

4.4. Заходи щодо покращення умов праці, запобігання професійним захворюванням і виробничому травматизму;

4.5. Інструктаж для працівників, проживаючих, туристів з техніки безпеки.

Розділ 5. Проблеми та перспективи розвитку галузі

У даний розділ необхідно включити перелік основних проблем галузі відповідно до напрямку дослідження, (тематикою магістерського проекту), обґрунтувати актуальність пропозицій студента, що покладенні в основу проектної частини проекту. У цьому розділі студенти наводять думки вчених України і країн ближнього, а також далекого зарубіжжя стосовно основних питань, рішення яких стримує розвиток підприємств і галузі в цілому знижує ефективність їхньої діяльності. Крім того, описують заходи, які проводились на виробництві останніми роками з метою підвищення доходів; вдосконалення технологій, скорочення витрат.

2.7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ: СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕННЯ, ПОДАННЯ ДО ЗАХИСТУ

При написанні звіту необхідно дотримуватись порядку, який прийнятий при виконанні магістерського проекту. Звіт повинен мати вступ, у стислій формі і результати виконання окремих розділів робочої програми, висновки, додатки, список використаної літератури. Вступ (2–3 с.) розкриває роль, яку відіграє підприємство у сфері обслуговування. При написанні основної частини (25–35 с.) звіту (відповідає завданням програми практики) необхідно використати нормативні та законодавчі акти України, подати розрахунки, формули, алгоритми, таблиці, діаграми та іншу необхідну інформацію. Статистичний матеріал повинен відображати фактичні дані за 3 роки та планові показники діяльності. За відсутності планових показників з окремих видів діяльності допускається використання тільки фактичних даних.

У висновках роблять узагальнення та подають управлінські пропозиції відповідно до поставлених завдань (2–3 с.)

У додатках до звіту подають копії та роздруковані матеріали: річну фінансову та статистичну звітність, пояснювальні записки до річного звіту; бізнес-план; дані бухгалтерського аналітичного обліку; кошториси, калькуляції; статут; штатний розпис, господарські договори з постачальниками і покупцями; договори на розрахунково-касове обслуговування; кредитні угоди; первинні документи (квитанції за проживання, чеки, накладні та ін.) договори із страховими компаніями; результати аудиторських перевірок, різноманітні схеми, графіки, таблиці, картографічний матеріал, світлини тощо.

Звіт виконують у рукописному варіанті. Повністю оформлений звіт разом із щоденником підписує керівник практики від підприємства. Усі матеріали звіту (фотокопії) студент записує на компакт-диск. Студент подає звіт на кафедру не пізніше як за 3 (три) дні після закінчення практики.

До звіту додаються: щоденник практики, відгук (характеристика) керівника від бази практики, електронна версія звіту на компакт-диску. Загальний обсяг звіту не може бути меншим за 30 с. і не повинен перевищувати 50 с.

Звіт з практики приймається комісією, яка призначається завідувачем кафедри, і оцінюється за прийнятою в університеті системою:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80 – 89	B	добре	
70 – 79	C		
60 – 69	D	задовільно	
50 – 59	E		
26 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 25	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Додатки

ДОГОВІР № _____
на проведення практики студентів університету

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони

 (надалі – (назва навчального закладу) навчальний заклад), в особі

 діючого на підставі (посада, прізвище, ініціали)

 і, з другої сторони, (статут або доручення)

 (назва підприємства, організації, установи) (надалі – база практики), в особі _____,

 діючого на підставі (посада, прізвище, ініціали)

 (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Номер і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з

охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови _____

2. Університет зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

2.4. Сплатити в установленому порядку за проведення практики студентів, за погодженням в базу практики, згідно з кошторисом-калькуляцією ___ грн.

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 в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються в установленому 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 навчальному закладу.

3.5. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Додаток: кошторис-калькуляція витрат на проведення практики студентів

Підписи і печатки:

Університет:

База практики:

«__» _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Міністра освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року, № 384
Форма № Н-7.02

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

(Керівнику)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з Угодою від «__» _____ 20__ року № ____,
яку укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів ____ курсу, які навчаються за
напрямом підготовки (спеціальністю) _____

Назва практики: _____
Терміни практики: з «__» _____ 20__ року
до «__» _____ 20__ року
Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П.

Керівник виробничої
практики ВНЗ _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Примітки:

1. Форма служить підставою для прийому студентів на практику підприємством, установою, організацією.
2. Формат бланка № А5 (148×210 мм), 2 сторінки.

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Міністра освіти і науки,
молоді та спорту України 29
березня 2012 року, № 384
Форма № Н-7.03

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет,
відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

(зворот сторінки)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,
установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Міністра освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року, № 384

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп підприємства,
організації, установи

(Надсилається у вищий навчальний заклад не пізніше як через три дні після
прибуття студента на підприємство, в організацію, установу)

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, напрям підготовки, спеціальність)
прибув «__» _____ 20__ р. до _____
(назва підприємства, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від «__» _____ 20__ р. № _____ студент _____ зарахований на посаду _____
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено:

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
«__» _____ 20__ року

Печатка (підприємства,
організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
«__» _____ 20__ року

Примітки:

1. Форма засвідчує прибуття студента на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.
2. Формат бланка А5 (148 × 210 мм), 1 сторінка.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Міністра освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року, № 384

Форма № Н-7.01

УГОДА № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів
місто _____ «__» _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(повне найменування навчального закладу)

(далі – вищий навчальний заклад), в особі _____,
(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____,
(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____
(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

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

Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

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

Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__ р.

М.П. «__» _____ 20__ р.

Примітки:

1. Форму призначено для юридичного оформлення зобов'язань підприємства, установи та вищого навчального закладу про проведення практики студентів.
2. Формат бланка А4 (210 × 297 мм), 2 сторінки.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Клапчук Володимир Михайлович,
Польова Леся Василівна**

ВИРОБНИЧА Й АСИСТЕНТСЬКА ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННА СПРАВА» (ОПП «КУРОРТНА СПРАВА»)

Навчальний посібник

Підписано до друку 15.05.2021 р. Формат друку 1/16. Ум. друк.
арк. 5,1. Замовлення № ____ . Наклад 100 прим.

Друкарня «Фоліант» (ПП Дмитренко Ю.В.),
м. Івано-Франківськ, вул. Старозамкова, 2
e-mail: <http://www.foliant.if.ua>,
foliant.drukarnja@gmail.com