

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

**Факультет туризму
Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи**

Клапчук В.М., Польова Л.В.

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ І КУРСУ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
241 «ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННА СПРАВА»
(ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«КУРОРТНА СПРАВА»)**

Навчально-методичний посібник

Івано-Франківськ, 2018

УДК 378.147:369.223.23/.24
ББК 74.580.266.2

Клапчук В.М., Польова Л.В. Програма виробничої практики для студентів I курсу спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» (Освітньо-професійна програма «Курортна справа»): Навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ : «Фоліант», 2018. 22 с.

Рекомендовано до друку Вченою радою факультету туризму

Рецензенти:

Калуцький І.Ф., доктор сільськогосподарських наук, завідувач кафедри туризмознавства і краєзнавства факультету туризму ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;

Мендела І.Я., кандидат економічних наук, доцент кафедри готельно-ресторанної та курортної справи факультету туризму ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

© Клапчук В.М., Польова Л.В., 2018
© Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи, 2018
© Видавець Кушнір Г.М., 2018

ЗМІСТ

1. ВСТУП.....	4
2. ОБҐРУНТУВАННЯ ВИБОРУ БАЗИ ПРАКТИКИ.....	6
3. ФУНКЦІЇ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ ГОТЕЛЬНО- РЕСТОРАННОЇ ТА КУРОРТНОЇ СПРАВИ.....	8
4. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА-БАЗИ ПРАКТИКИ.....	8
5. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ.....	10
6. СТРУКТУРА І ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ.....	11
7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ: СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕННЯ, ПОДАННЯ ДО ЗАХИСТУ.....	13
ДОДАТКИ.....	15

1. ВСТУП

В Україні курортна справа є одним з найдавніших видів послуг. Однак її розвиток в Україні потребує підтримки, узгодженого розвитку в межах всієї індустрії туризму країни. Існуюча матеріально-технічна база потребує значних капіталовкладень у розвиток та реконструкцію діючих закладів, чому повинні сприяти інвестиційні проекти, розраховані не тільки на зарубіжного, а й на вітчизняного інвестора. Це дозволить створити конкурентний інноваційний продукт на основі як діючих марок, які вже зарекомендували себе як в Україні, так і нових (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 роботи на практиці в санаторно-курортних закладах. Під час проходження практики необхідно зібрати матеріал для написання проектно-аналітичної частини дипломного магістерського проекту.

Досягнення мети передбачає збір і опрацювання даних, формування фактологічної бази, необхідної для виконання дипломного магістерського проекту. У ході виробничої практики студент повинен зібрати необхідний матеріал для аналізу діяльності санаторно-курортних закладів. У подальшому зібраний матеріал доопрацьовуватиметься з урахуванням зауважень керівника дипломного 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 дипломного магістерського проекту.

У підсумку проходження практики студенти повинні

знати:

- правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нормативно-правову базу 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.

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 дипломного проекту.

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, міста, 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, на основі наукових методів і моделей оцінювати альтернативи, обґрунтовувати, здійснювати вибір оптимальної 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 організувати співпрацю із суб'єктами зовнішнього середовища;
- встановлювати, підтримувати й розвивати ділові стосунки з іншими організаціями;
- забезпечувати захист інтересів підприємства в системі корпоративного бізнесу;
- організувати 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;

- організувати 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.

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 відображатися 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.

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»).

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 дипломних 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.

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 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 дипломного 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.

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

При написанні звіту необхідно дотримуватись порядку, який прийнятий при виконанні дипломного 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 (25–35с.) 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

Додаток № 1

ДОГОВІР № _____
на проведення практики студентів університету

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

(назва навчального закладу)

(надалі – навчальний заклад), в особі _____,

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – база практики), в особі _____,

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____

(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.

Місце кутового штамп
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

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

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказом Міністра освіти і науки,
 молоді та спорту України
 29 березня 2012 року, № 384
Форма № Н-7.04

Кутовий штамп
 (підприємства,
 організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
 (повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

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

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від «__» _____ 20__
 року № _____ 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

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.

М.П. « ____ » _____ 20 __ р.

« ____ » _____ 20 __ р.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

**Клапчук Володимир Михайлович,
Польова Леся Василівна**

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТІВ І КУРСУ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
241 «ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННА СПРАВА»
(ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«КУРОРТНА СПРАВА»)**

Навчально-методичний посібник

Здано до складання 03.12.2018 р. Підписано до друку 06.12.2018 р.
Формат друку А5. Ум. друк. арк. 1,4. Замовлення № ____ . Наклад 100
прим.