

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»
ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор

з науково-педагогічної роботи

Шарин С.В.

“ _____ ” _____ 2018 р.

Методичні рекомендації з проходження виробничої
практики для студентів II курсу
спеціальність 242 Туризм

Івано-Франківськ – 2018

Методичні рекомендації з проходження виробничої практики для студентів II курсу галузі знань 24 «Сфера обслуговування спеціальність» 242 «Туризм» (ОР «Бакалавр») / Укл.: Калущий І.Ф., Філюк С.М. Зарічняк А.П. – Івано-Франківськ, 2018. – 39 с.

Укладачі:

Калущий І.Ф., д.с.-г.н., професор, завідувач кафедрою туризмознавства і краєзнавства.

Філюк С.М., к.г.н., доцент кафедри туризмознавства і краєзнавства.

Зарічняк А.П., викладач кафедри туризмознавства і краєзнавства.

Рецензенти:

Чорна Л.В., к.п.н., доц. кафедри туризмознавства і краєзнавства;

Гритчук Г.В., к.псих.н., доц. кафедри іноземних мов і країнознавства;

Рекомендовано кафедрою туризмознавства і краєзнавства, протокол №__ від 2018 р.

Рекомендовано науково-методичною радою факультету туризму ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», протокол №__ від .2018 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	6
СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ПРАКТИКИ.....	8
БАЗИ ПРАКТИКИ І ВИМОГИ ДО НИХ.....	9
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....	14
ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (КОМПЛЕКСНОЇ) ПРАКТИКИ.....	15
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	16
1. Загальна характеристика підприємства туристичної індустрії.....	16
2. Організаційна діяльність підприємства туристичної індустрії.....	17
2.1. Характеристика процесу організації подорожей туристичним підприємством.....	17
2.2. Характеристика наявних програм для різних категорій туристів за метою подорожі.....	18
2.3. Аналіз ділових контактів з виробниками туристичних послуг.....	18
2.4. Характеристика процесу організації обслуговування в закладах готельного та ресторанного господарства.....	19
2.5. Аналіз технології надання послуг на підприємстві туристичної індустрії.....	21
2.6. Аналіз управлінської діяльності підприємства.....	22
2.7. Характеристика кадрової політики на підприємстві туристичної індустрії.....	23
2.8. Аналіз системи ціноутворення на підприємстві.....	25
2.9. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства (індивідуальне завдання студента).....	26
ЗАНЯТТЯ ТА ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ.....	27
ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.....	28
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ.....	29
КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКА КОМПЕТЕНТНОСТІ.....	33
ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	35
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	36

ДОДАТКИ.....	39
Додаток А. План звіту з виробничої (комплексної за фахом) практики.....	39
Додаток Б. Зразок документів звіту з виробничої практики.....	40

ВСТУП

Проходження студентами виробничої практики на підприємствах туристичної індустрії передбачається навчальними планами підготовки бакалаврів зі спеціальності 242 «Туризм».

Виробнича практика студентів проводиться вкінці навчального року і є важливим етапом наскрізної практичної підготовки фахівців з туризму. Організація та проходження практики залежить від традицій факультету туризму, його професійних зв'язків та можливостей організації навчального процесу. Тривалість виробничої практики чотири тижні.

Програма виробничої практики для студентів зі спеціальності «Туризм» вважається основним навчально-методичним документом, де розглядаються загальні питання з організації, проведення та підсумків практики.

Програма виробничої практики розроблена відповідно до освітньої програми бакалавра з туризму та сприяє практичній підготовці фахівця. Терміни і зміст проходження практики визначаються навчальним планом і програмами навчальних дисциплін, регулюються навчальними планами ПНУ імені В. Стефаника.

Після закінчення практики студенти готують звіт та здають диференційований залік.

Направлення студентів на практику здійснюється відповідно до угоди між університетом і установами, визначеними як бази практики, та оформляється наказом навчального закладу до початку практики.

У разі невиконання програми практики з неповажних причин студент відраховується з університету.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є логічним продовженням навчальних курсів, що розглядають питання організаційної діяльності підприємств туристичної індустрії таких, «Організація туристичних подорожей», «Організація готельного господарства», «Організація ресторанного господарства».

Головною метою виробничої практики є:

- поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань;
- набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі планово-економічної діяльності;
- опанування організаційно-технологічними процесами, що відбуваються на підприємствах;
- набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах в сучасних умовах тощо.

Студенти під час проходження виробничої (комплексної) практики повинні:

ознайомитися:

- з особливостями організації та ефективного функціонування підприємства туристичної індустрії;
- необхідним документальним супроводом діяльності підприємства;

навчитися:

- самостійно вирішувати типові задачі, які притаманні видам діяльності, відповідно до посад, на яких може працювати випускник ПНУ зі спеціальності «Туризм»;
- здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи підприємства на туристичному ринку та аналізувати її;

уміти:

- виявляти основні фактори, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства;
- розкривати та пояснювати основні тенденції розвитку підприємства

туристичної індустрії;

- пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності підприємства.

Одним із головних етапів практики є ознайомлення студентів з функціональними обов'язками службових осіб за профілем професійної діяльності, їх функціями, правами та обов'язками у відповідних підприємствах туристичної індустрії: здобуття професійних навичок на посадах, відповідно до фахового спрямування та освітнього рівня, технології виконання основних організаційно-технологічних процесів, які здійснюються на підприємстві певного типу та організаційно-правової форми господарювання.

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ПРАКТИКИ



Рис. 1. Структурно-логічна схема проходження виробничої практики

БАЗИ ПРАКТИКИ І ВИМОГИ ДО НИХ

Бази виробничої практики визначені договорами між університетом і підприємствами туристичної сфери всіх форм власності і є офіційною підставою для проходження практики студентів.

Практика студентів проводиться на сучасних підприємствах туристичної індустрії та відповідає вимогам програми практики і Положенню про проведення практики студентів ПНУ ім. В. Стефаника.

Базами проходження виробничої практики виступають туристичні підприємства – оператори та агенти, туристичні громадські організації, підприємства індустрії туризму, державні органи управління з питань туризму, тощо (рис. 2).

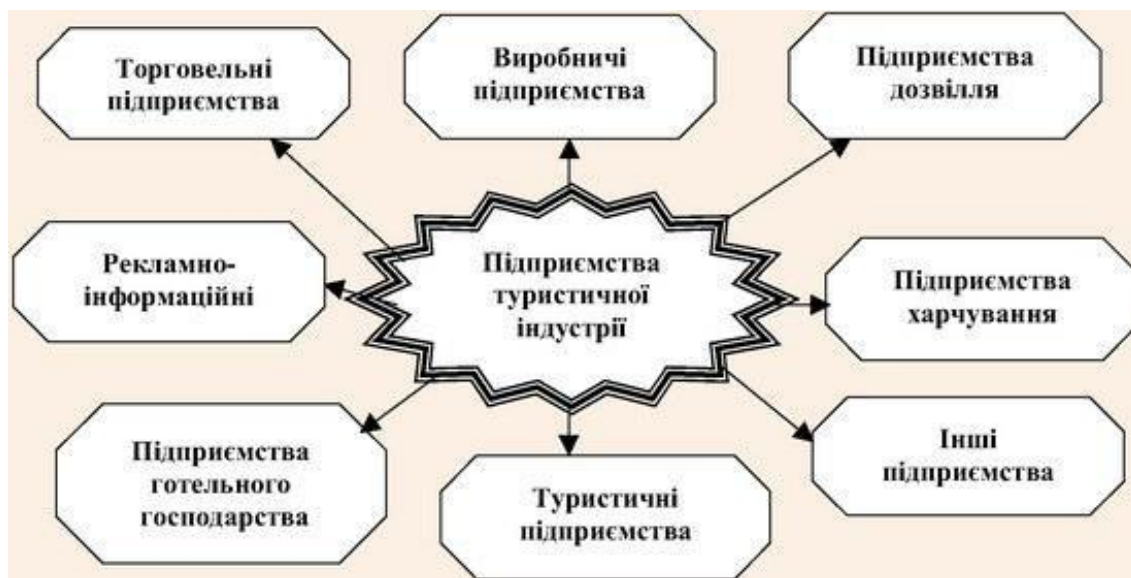


Рис. 2. Види підприємств туристичної індустрії

При наявності в університеті державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики дають організації та установи, що формували замовлення на фахівців.

При підготовці університетом фахівців за цільовими договорами з підприємствами та організаціями бази практики обумовлюються в цих угодах. У випадку, коли підготовка спеціалістів здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з врахуванням усіх вимог наскрізної та робочої програм), або університетом за визначеними умовами контракту.

Визначення баз практики здійснюється на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою студентів здійснюється викладачами кафедри туризмознавства та краєзнавства.

Закріплення студентів за базами практики, терміни її проходження, керівники практики від університету оформлюються наказом ректора університету відповідно до укладених угод з підприємствами та за індивідуальними замовленнями підприємств, що узгоджені з кафедрою.

Перед початком практики декан факультету за участю завідувача та викладачів кафедри проводить інструктивні збори зі студентами, на яких розглядаються усі організаційні питання з практики. Студентів знайомлять з наказом про направлення на практику, з правами та обов'язками, вказують терміни її проходження.

Керівник практики від університету проводить індивідуальну бесіду з кожним студентом, видає студенту направлення на практику, програму практики, щоденник, індивідуальне завдання, повідомлення про прибуття на практику.

По прибутті студента на підприємство, керівництвом установи видається наказ про зарахування його на практику, призначається керівник практикою студентів з провідних фахівців. Керівник з підприємства в щоденнику робить позначки про прибуття студента (дата, підпис, печатка), заповнює повідомлення про прибуття студента на практику, яке повертається до університету. Наприкінці практики в щоденнику керівник робить позначку про вибуття студента (дата, підпис, печатка). У щоденнику з практики студента він дає характеристику, в якій відображає старанність до роботи, участь студента в організаційних заходах. Підписи керівника практики від підприємства в щоденнику та на титульному аркуші завіряються печаткою підприємства.

Керівник практики від кафедри туризмознавства і краєзнавства:

- оцінює стан та відповідність бази практики основним вимогам та готовності для приймання студентів;

- приймає участь в інструктивних зборах студентів, які направляються на практику;
- надає студентам-практикантам необхідні документи: програму практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання;
- забезпечує прибуття студентів-практикантів на базу практики;
- відповідає за організацію нормальних умов праці, проведення зі студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці й техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві;
- систематично контролює відвідування студентами бази практики;
- відповідає за високу якість проходження практики згідно з програмою у тісному контакті з керівником практики від підприємства;
- повідомляє студента про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: порядок подання письмового звіту, стандарти оформлення завдання;
- перевіряє звіти з практики та допускає їх до захисту;
- приймає участь в роботі комісій кафедри із захисту звітів з практики;
- готує та подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики студентів із зауваженнями та пропозиціями для розгляду на засіданні кафедри з подальшою передачею його до навчального відділу.

Основними обов'язками керівників практики від підприємства - об'єкту практики є:

- прийняття студентів на практику відповідно до календарного плану;
- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- забезпечення студентів необхідною економічною, статистичною, бухгалтерською та іншою інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань аналізу і планування господарської діяльності підприємства, здійснення комерційної та організаційно-технологічної

діяльності тощо;

- залучення студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу - місця практики (комерційного та інших відділів);

- здійснення контролю за виконанням як окремих завдань, так і програми практики в цілому;

- надання можливості проведення часу на практиці з максимальною користю, з метою придбання досвіду, а також, щоб цей час відповідав цілям програми практики, прогресу професійного становлення студента як суб'єкта діяльності з організаційно-управлінських можливостей компанії;

- надання інформації університету про усі порушення студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- наприкінці проведення практики перевіряє письмовий звіт студента, готує відгук щодо підсумків проходження практики студентом.

Студент вищого навчального закладу під час практики має право:

- обирати місце проходження практики з урахуванням своїх індивідуальних особливостей;

- відповідно до програми практики і графіку переміщуватися робочим місцем, що забезпечить необхідну ефективність проходження практики;

- підбирати необхідні матеріали для звіту з практики;

- користуватися наявною на підприємстві літературою, нормативною документацією;

- користуватися робочою документацією, одержувати консультації у керівника практики від підприємства.

Студент під час практики повинен:

- до початку практики отримати у керівника практики консультацію з

оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;
- на підприємстві прослухати інструктаж з техніки безпеки і протипожежної техніки, підтвердити це підписом у відповідному журналі і суворо виконувати ці заходи;
- ознайомитися з Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, за якими планується проходження практики, посадовою інструкцією і підкорятися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
- дотримуватися графіка проходження практики;
- погодити індивідуальне завдання з керівником практики від підприємства;
- вивчити законодавчі та інструктивні матеріали з охорони праці та техніки безпеки;
- вести щоденник, до якого систематично записувати роботу, яку виконано;
- щоденник мати на робочому місці, при відвідуванні баз практики студентів керівники практики від кафедри роблять відповідні записи у щоденнику;
- мати копії правильно самостійно заповнених робочих документів, що є на підприємстві, їх копії додаються до звіту в додатку;
- виконувати індивідуальні завдання;
- оформити звіт з практики відповідно до вимог і надати його в термін, призначений кафедрою до захисту, на обкладинці звіту поставити підпис керівника і печатку підприємства;
- представити керівникам практики письмові звіти про виконання усіх завдань та захистити їх.

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Зміст практики обумовлений видом та спеціалізацією підприємства туристичної індустрії, але для всіх баз практики існує загальний перелік організаційних питань.

Практика на підприємстві складається з основних етапів її проходження.

Таблиця 1

Зміст основних етапів виробничої практики

Основні етапи та їх зміст	Тривалість практики, дні
1. Загальна характеристика підприємства	4
1.1. Організаційні питання проходження практики: - оформлення на практику, інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, правил протипожежної безпеки; - складання графіка проходження практики від підприємства.	2
1.2. Загальні відомості про підприємство: найменування підприємства, режим роботи, спеціалізація, форма власності, правовий статус, реквізити. Складання паспорту підприємства.	2
2. Аналіз роботи туристичного підприємства	20
2.1. Аналіз організаційної діяльності на підприємстві туристичної індустрії	5
2.2. Характеристика управлінської діяльності. Оцінка трудових ресурсів підприємства та їх функціональні обов'язки	5
3. Розробка рекомендацій щодо удосконалення діяльності підприємства відповідно до індивідуального завдання	4
4. Оформлення результатів практики	2
Оформлення звіту	1
Захист звіту	1
Разом	20

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Робочою програмою практики передбачено виконання комплексу типових завдань з організаційної, планово-економічної діяльності підприємства, які повинен вміти виконувати бакалавр з туризму зі спеціальності 242 «Туризм».

1. Загальна характеристика підприємства туристичної індустрії

Перед початком практики студент знайомиться з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку і своїм графіком виходу на роботу. Проходить інструктаж з протипожежної безпеки і техніки безпеки. На період проходження практики студентом, відділ кадрів підприємства створює наказ, в якому закріплюється керівник від бази практики.

З керівником практики від кафедри студент складає графік проходження практики на підприємстві, який узгоджується з підприємством.

На основі отриманої інформації, студенту слід охарактеризувати підприємство за такими пунктами:

- реквізити об'єкта, повна і скорочена назви;
- юридична адреса;
- вид діяльності;
- ПІБ власника та/або керівника;
- форма власності, статус підприємства за розміром
- організаційно-правова форма;
- установчі документи (статут та інші);
- ліцензія на право здійснення даного виду діяльності;
- організаційна структура підприємства;
- матеріально-технічна база підприємства;
- кадрове забезпечення підприємства.

Звіт про практику повинен починатися із загальної характеристики підприємства, складеної на основі його Статуту.

2. Організаційна діяльність підприємства туристичної індустрії

2.1. Характеристика процесу організації подорожей туристичним підприємством

Студент, що проходить виробничу практику на туристичному підприємстві (туроператор, турагент, екскурсійне бюро) повинен охарактеризувати особливості обслуговування різних категорій та типів клієнтів: іноземних туристів, що подорожують Україною, Івано-Франківською областю, вітчизняних туристів, що подорожують за межі України, та вітчизняних туристів, що подорожують територією України та Івано-Франківською областю (табл.2).

Студенту необхідно ознайомитися з особливостями обслуговування дитячих груп, забезпечення сімейного відпочинку, збірних груп, подорожей зі спортивно-оздоровчою метою, на лікування, екскурсійно-пізнавальною, рекреаційною метою та ін.

Таблиця 2

Аналіз типів туристів за напрямом туристичного потоку

№ з/п	Категорії клієнтів	Програми, що користуються популярністю (назви)	Особливості обслуговування	Середня ціна обслуговування, грн	Середня кількість туристів на місяць, осіб
1	Іноземні туристи,				
2	Зарубіжні туристи				
3	Внутрішні туристи				

Студенту потрібно визначити етапи створення туристичного продукту підприємства та процесів обслуговування на кожному з них, проаналізувати зміни в процесі створення або підбору турів для різних типів та категорій туристів (сімейний відпочинок, дитячі тури, молодіжні тури тощо) (табл. 3).

2.2. Характеристика наявних програм для різних категорій туристів за метою подорожі

№ з/п	Типи подорожей за метою	Приклади наявних програм	Особливості Обслуговування
1	Рекреаційний відпочинок		
2	Оздоровчий відпочинок		
3	Пізнавальний відпочинок		
4	Спортивний відпочинок		
5	Шоп-тури		
6	Пригодницький		
7	Паломницький		
8	Екзотичний		
9	Екотуризм		
10	Бізнес		
11	Інше		

Для повного аналізу організаційної діяльності туристичного підприємства необхідно проаналізувати ділові контакти із закордонними та вітчизняними виробниками туристичних послуг, дати характеристику договірних відносин з партнерами щодо організації туристичних подорожей (табл. 4).

Як висновок потрібно надати пропозиції щодо поліпшення туристичного продукту, розширення географії маршрутів та турів фірмою, удосконалення технології та організації турів.

Таблиця 4

2.3. Аналіз ділових контактів з виробниками туристичних послуг

№ з/п	Назва компанії	Країна	Характеристика договірних відносин	Термін співробітництва	Напрями співробітництва
Туристичні оператори					
1					
2					
Транспортні організації					
1					

2					
Ресторанно-готельна індустрія					
1					
2					
Організація екскурсійного супроводу					
1					
2					

2.4. Характеристика процесу організації обслуговування в закладах готельного та ресторанного господарства

Обравши заклад готельного господарства як базу виробничої практики, студент повинен дослідити організацію основних груп приміщень та охарактеризувати номерний фонд готелю за видами номерів.

Таблиця 5

Характеристика номерного фонду закладу розміщення

Вид номера	Місткість Номера	Характеристика номера	Вартість за номер, грн

Необхідно оцінити наявність спеціальних пропозицій, пакетів, програм для гостей.

Доцільним є опис організації приміщень для побутового обслуговування на поверсі, організації нежитлових груп приміщень: приміщень адміністрації; вестибюльної групи; господарського і складського призначення; культурно-масового призначення; спортивно-рекреаційного обслуговування (рис. 2).

Як висновок студенту необхідно оцінити функціональну організацію приміщень закладу розміщення на відповідність ДБН В. 2.2-20:2008 «Будинки і споруди. Готелі», зробити висновки та надати пропозиції.

Практиканту необхідно охарактеризувати додаткові послуги закладу та оцінити їх асортимент порівняно з конкурентами.

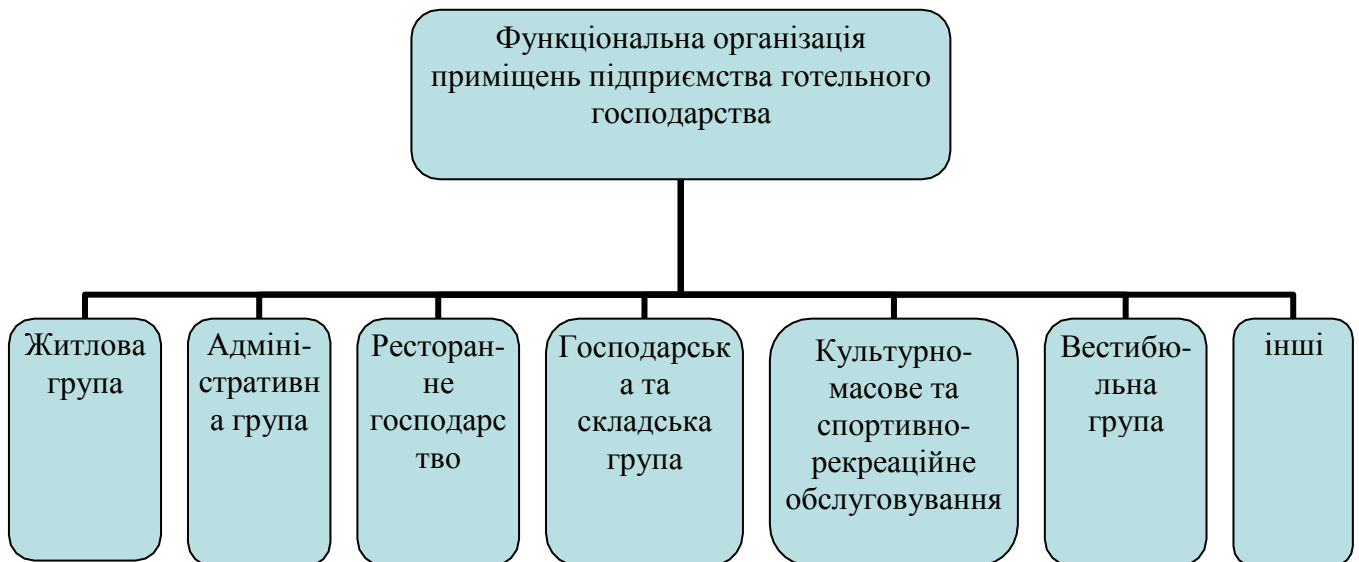


Рис. 2. Склад приміщень на підприємствах готельного господарства за функціональним призначенням

Вивчаючи діяльність закладу ресторанного господарства студент повинен ознайомитися з роботою підприємств ресторанного господарства та проаналізувати за такими пунктами:

Тип, категорія підприємства ресторанного господарства. Описати всі функціональні зони, що є на підприємстві. Проаналізувати відповідність всіх функціональних приміщень ДСТУ 4281:2004 «Заклади ресторанного господарства. Класифікація», ДСТУ 3279-95 «Стандартизація послуг. Основні положення».

Обов'язковим є оцінка місця розташування закладу, опис контингенту відвідувачів та режим роботи. Доцільним буде відображення у звіті інтер'єру закладу, його концепції.

В організації роботи закладу ресторанного господарства необхідно звернути увагу на відповідність виконуваних обов'язків працівників займаній посаді, виконання Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства.

Студенту слід описати види посуду, приборів, білизни, що використовуються в закладі, види сервіровок столів. Доцільним буде аналіз організації роботи кухні, а особливо правильність зберігання продуктів, регулярність поставок та місце посередників, постачальників у безперервній роботі закладу.

Особливо в аналізі організації роботи підприємства туристичної індустрії слід звернути увагу на його режим роботи та проаналізувати його з точки зору зручності для відвідувачів.

Таким чином, суттєву частину організації роботи підприємства туристичної індустрії становить власне організаторська діяльність, яка поєднує:

- організацію структури системи у вигляді взаємовідносин, прав, цілей, ролей, видів діяльності та інших факторів, які виникають тоді, коли люди об'єднані спільною працею;
- акумулювання ресурсів для досягнення поставлених цілей.

2.5. Аналіз технології надання послуг на підприємстві туристичної індустрії

Студент повинен вивчити процеси резервування та бронювання на підприємстві як важливу складову організаційної діяльності (табл.); безпосередньо саму організацію обслуговування; контроль за дотриманням умов надання послуг; умови розрахунків за обслуговування між клієнтами та підприємством (туристичним підприємством, закладом готельно-ресторанного господарства та ін.), між турфірмою та виробниками турпослуг, між закладом готельно-ресторанного господарства та постачальниками; облік та контроль туристичного обслуговування. Навести приклади документального оформлення всіх вищезазначених процесів у додатках.

Таблиця 6.

Характеристика процесів резервування та бронювання на підприємстві

№ з/п	Системи бронювання та резервування, що використовуються підприємством	Характеристика можливостей програми	Скільки підприємство працює з системою	Вартість користування залежно від видів підключення
1				

Необхідно вивчити роботу підприємства – бази практики з надання основних, додаткових та спеціалізованих послуг.

Впродовж виробничої практики студент повинен вивчити та відобразити в звіті відповідно до діяльності, що здійснює підприємство, наступні дані:

- організація бронювання туристичної подорожі, місць в готелі, столика в закладі ресторанного господарства;
- обслуговування індивідуальних туристів та туристичних груп на туристичному підприємстві, в закладі готельного та ресторанного господарства;
- автоматизація робочого місця менеджера, адміністратора, портьє;
- організація надання додаткових послуг на підприємстві, що є базою практики;
- методи обслуговування, що використовуються;
- забезпечення безпеки подорожей, обслуговування в закладах готельного й ресторанного господарства;
- організацію роботи з документального оформлення груп та індивідуальних туристів на виїзд за кордон та подорожей Україною. навести приклади документального оформлення групових та індивідуальних поїздок.

Як висновок надати рекомендації (пропозиції) щодо вдосконалення технології та організації обслуговування туристів, документального оформлення процесів обслуговування туристів.

2.6. Аналіз управлінської діяльності підприємства

Характеристика основних функцій та методів управління підприємством

З метою оцінки системи менеджменту підприємства необхідно проаналізувати ступінь реалізації основних функцій управління на підприємстві; їх вплив на результати праці. Зупинитись більш детально на аналізі таких функцій, як: планування, організація, мотивація, координація,

контроль.

Показати взаємозв'язок функцій і методів, які реалізуються на підприємстві (табл. 7).

Таблиця 7.

**Взаємозв'язок функцій і методів управління, що використовуються
на підприємстві**

№ з/п	Функції управління	Методи управління підприємства	Експертна оцінка
1	Планування		
2	Організація		
3	Мотивація		
4	Координація		
5	Контроль		

Експертом виступає сам практикант. Якщо на одному й тому ж підприємстві проходять практику декілька студентів, то експертна оцінка виставляється як середня арифметична. Експертна оцінка виставляється в балах виходячи з максимуму 10 балів, мінімуму – 1 бал.

Студенту необхідно ознайомитись з діючими методами управління, їх структурою вказавши на їх позитивні і негативні сторони, внести пропозиції щодо їх вдосконалення.

**2.7. Характеристика кадрової політики на підприємстві
туристичної індустрії**

Кадри підприємства – це сукупність постійних працівників, які отримали необхідну професійну підготовку і/або мають досвід практичної роботи.

В цьому пункті звіту студент ознайомлюється зі штатним розкладом працівників (табл. 6.7), посадовими інструкціями (надати приклади посадових інструкцій), положеннями про підрозділи, тощо.

Таблиця 8.

Штатний розклад підприємства

Найменування відділу	Посада	Кількість осіб	Оклад	Фонд оплати праці	
				міс.	рік
...					
Разом			-		

Кадровий стан підприємств турбізнесу характеризується рядом абсолютних і відносних показників, які практикант має розрахувати в своєму звіті (табл. 9).

Таблиця 9.

Показники кадрового стану на підприємстві

№ з/п	Показник	Визначення показника	Значення
1	Облікова кількість працівників (Чпр облік)	всі наймані працівники, які уклали письмовий трудовий договір (контракт) і виконують постійну, тимчасову або сезонну роботу один день і більше, а також власники підприємства, якщо вони отримують заробітну плату	
2	Явочна кількість працівників (Чпр яв)	кількість працівників, що знаходиться на робочих місцях відповідно до режиму роботи підприємства	
3	Середньооблікова кількість працівників за визначений період часу	розраховується на основі щоденних даних про облікову чисельність. До середньооблікової штатної чисельності не включаються працівники, які знаходяться у відпустках по вагітності, родах, догляду за дітьми до досягнення встановленого законом віку.	
4	Структура кадрів (Стр)	частка кожної категорії працівників (керівників, спеціалістів, службовців і робітників) у загальній чисельності персоналу.	
5	Якість підготовки фахівців (Яфах)	$Яфах = Чпр\ во / Чпр\ сер$ де Чпр во - спеціалісти з вищою або середньою фаховою освітою .	
6	Коефіцієнт стабільності (Кст)	$Кст = Чст / Чпр\ сер$, де Чст - кількість працівників, що працювали стабільно протягом усього звітнього року.	

7	Коефіцієнт загального обороту (Коб)	$K_{об} = (Чп + Чзв) / Чпр \text{ сер}$, де Чп та Чзв - кількість прийнятих і звільнених працівників за звітний період.	
8	Коефіцієнт плинності кадрів (Кпл)	$K_{пл} = Чзв \text{ пор} / Чпр \text{ сер}$ де Чзв пор - кількість звільнених працівників за звітний період, а також за власним бажанням (крім поважних причин)	
9	Коефіцієнт відновлення кадрів (Квід)	$K_{від} = Чп / Чзв$	
10	Стабільність Персоналу	середній стаж роботи на підприємстві	

Студент повинен дослідити систему набору, підбору, адаптації, розстановки, оцінки та підготовки кадрів на підприємстві. Виявити вимоги та критерії відбору нових співробітників.

Проаналізувати роботу менеджера, адміністратора, порт'є (за вибором) та при виявленні недоліків в її організації - перепроєктувати.

2.8 Аналіз системи ціноутворення на підприємстві

В даному розділі студенту необхідно:

- охарактеризувати систему цін і тарифів, що застосовується на підприємстві на основні, додаткові та спеціальні послуги (товари і продукцію) у національній та/або вільноконвертованій валюті в динаміці;
- визначити основні фактори, що впливають на рівень цін на досліджуваному підприємстві;
- узагальнити інформацію щодо застосування цінових знижок у підприємстві;
- визначити вплив цінового фактора на кінцеві результати господарської діяльності (факторний аналіз).

Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства (індивідуальне завдання студента)

Залежно від отриманих теоретичних знань, наукових інтересів та особистих побажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (управління персоналом, оперативна та організаційно-технологічна діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки та інше).

Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного та закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

У звіті результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити).
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості).
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення).
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження даної пропозиції.

ЗАНЯТТЯ ТА ЕКСКУРСІЇ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студент під наглядом керівника від кафедри зобов'язаний ознайомитися з роботою підприємства туристичної сфери діяльності.

Керівники практики зобов'язані проводити зі студентами індивідуальні заняття за окремими темами та розділами, під час яких найбільш вдосконалюється техніка та майстерність студента, підвищуються його професійні знання.

Під час практики можливе проведення занять у вигляді лекцій, семінарів, практичних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з практикою їх реалізації, розкриттю студентами перспектив розвитку спеціальності і готувати їх до наступного вивчення в вузі дисциплін навчального плану.

Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Екскурсії доцільно проводити не тільки на базі, але й на інших підприємствах туристичної індустрії.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

З метою підвищення ефективності практичної підготовки студентів організована система контролю проходження виробничої практики: підготовка і початковий період, хід практики, підведення підсумків. Усі ці питання обговорюються на засіданнях кафедри.

Викладачі-керівники практики від університету систематично відвідують бази практики, які розташовані в м. Івано-Франківськ. При відвідуванні практики викладач робить відповідний запис у щоденниках студентів.

З метою удосконалення контролю практики і підвищення її ефективності періодично проводяться взаємні консультації викладачів кафедр із керівниками практики від підприємств.

Студенти зобов'язані щодня записувати в щоденник практики звіти про виконану роботу відповідно до графіку проходження практики. Ці матеріали систематично перевіряються керівником практики від університету і відмічаються відповідні зауваження у щоденнику студента. У випадку декількох зауважень або грубих порушень дисципліни окремі студенти можуть бути відсторонені від проходження практики з наступним повідомленням завідуючого кафедри, деканату або адміністрації університету для вживання відповідних заходів.

Підсумковий контроль проводиться при захисті студентом звітів з практики про її проходження.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ

Після закінчення терміну комплексної виробничої практики студенти звітують на кафедрі про виконання програми практики. Загальна форма такої звітності - подання письмового звіту з відміткою керівника від підприємства. Зразок плану й титульного листа звіту з практики наведено в додатках А і Б. Крім того, подається щоденник практиканта, з відгуком керівника від підприємства-бази практики про виконання студентом програми практики.

Письмовий звіт з практики разом зі щоденником подається у встановлений термін (не пізніше як за три дні до закінчення практики) керівникові практики від вищого навчального закладу для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від ВНЗ заноситься до щоденника практиканта.

Звіт з практики має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, що пов'язане з науково-дослідною роботою студента, якщо воно мало місце. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій, яких вимагає зміст завдань.

Обсяг звіту повинен складати 30-35 друкованих сторінок тексту. Розділи, окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Звіт друкується на аркушах білого паперу формату А4 через 1,5 інтервалом шрифтом Times New Roman 14 розміру.

Текст необхідно друкувати залишаючи поля таких розмірів: ліве - не менше 25 мм, праве - не менше 10 мм, верхнє і нижнє - не менше 20 мм.

У роботі повинні бути чіткі, не розпливчасті лінії, букви, цифри й інші знаки. Всі рядки повинні бути чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту роботи має бути однаковою.

Нумерація сторінок повинна бути наскрізною арабськими цифрами в правому верхньому куті без крапки. Нумерація починається з титульного

аркушу, але проставляється зі вступу.

Структурні елементи «Зміст», «Вступ», «Висновки» не нумеруються, а їхнє найменування служать заголовками структурних елементів у роботі.

Заголовки структурних елементів роботи варто розташовувати в середині рядка й друкувати прописними буквами без крапки наприкінці. Інші заголовки підрозділів варто починати з абзацного відступу, рівним п'яти знакам (1,27). Переноси слів у заголовках не допускаються. Відступ підзаголовка від тексту повинен становити один інтервал. Назва підрозділу розміщується одразу під назвою розділу.

Скорочення слів або словосполучень можливе тільки відповідно до діючих стандартів. Наприклад, гривні – грн (крапка не ставиться).

Необхідно розрізняти дефіс (-) та тире (–). Для надрукування останнього варто використовувати комбінацію клавіш ctrl та -.

Абзацний відступ повинен бути однаковим по всій роботі і дорівнювати п'яти знакам.

З метою більшої наочності цифровий матеріал можна представити у вигляді чітко виконаних графіків, схем і діаграм на ПК й оформити як рисунки. Рисунки повинні мати найменування й порядкову нумерацію, що поміщають під рисунками. Слово рисунок пишеться скорочено - «Рис.», вказується номер рисунка, що містить номер розділу, до якого він відноситься, і порядковий номер рисунка. Заголовок рисунка пишеться симетрично до нього без переносу слів.

При використанні перерахувань у тексті роботи перед ними ставиться двокрапка, а перед кожною позицією перерахування варто ставити малу літеру алфавіту з дужкою, або, не нумеруючи – дефіс. Для більше глибокої деталізації усередині першого рівня перерахувань варто використати арабські цифри з дужкою.

Додатки варто оформляти як продовження роботи в порядку появи на них посилань. Кожен додаток повинен мати заголовок, написаний угорі симетрично щодо тексту. Посередині рядка над заголовком повинно бути написано слово

«Додаток» і прописна буква алфавіту, що позначає номер додатка. Для позначення додатків використовуються послідовно букви українського алфавіту, за винятком Г, Ґ, Е, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Додатки повинні мати загальну з роботою наскрізну нумерацію сторінок.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності допускається виправляти підчищенням чи зафарбуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту машинописним способом чи від руки. Припускається наявність не більше двох виправлень на одній сторінці.

Звіт повинен бути зброшурований у швидкозшивач і мати титульний лист.

Порядок брошурування звіту наступний:

- титульний лист,
- зміст,
- вступ,
- основний розділ у відповідності до програми практики;
- індивідуальне завдання,
- висновки та пропозиції,
- список використаної літератури,
- додатки.

У кінці звіту ставиться дата і підпис.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається викладачем-керівником практики від ВНЗ в університеті протягом трьох днів після проходження практики. За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, до залікової книжки студента й індивідуального плану.

Під час визначення рівня академічної успішності для отримання диплома разом з іншими оцінками студента враховується й оцінка з практики.

Студент, який без поважних причин не виконав програму практики, відраховується з університету. В окремому випадку йому може бути надано

право проходження виробничого тренінгу повторно під час канікул. Студент, який повторно отримав незадовільну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКА КОМПЕТЕНТНОСТІ

Оцінювання знань студентів здійснюється перед комісією з викладачів кафедри, рішенням якої визначається диференційована оцінка у балах за вимогами кредитно-модульної системи, яку проставляють у відомість, залікову книжку та індивідуальний план студента.

Шкала оцінювання за вимогами кредитно-модульної системи

90-100 балів	Відмінно	A
80-89 балів	Добре, у тому числі B 80-89 балів;	B
70-79 балів	Добре, у тому числі C 70-79 балів;	C
60-69 балів	Задовільно, у тому числі D 70-74балів, E 60-69балів;	D
50-59	Задовільно, у тому числі E 50-59балів	E
26-49 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання	FX
1-25 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	F

Визначення рівня знань та навичок здійснюється за такими **критеріями**:

- **оцінці А «відмінно»** відповідає виявлення всебічного систематичного і глибокого знання програмного матеріалу; чітке володіння понятійним матеріалом, методами та інструментарієм оцінки діяльності закладів готельного й ресторанного господарств; ґрунтовний звіт щодо проходження технологічної практики з висвітленням всіх основних розділів; уміння використовувати набуті знання на практиці;

- **оцінкам В або С «добре»** відповідає виявлення всебічного систематичного і глибокого знання матеріалу; чітке володіння понятійним матеріалом, методами та інструментарієм оцінки діяльності закладів готельного й ресторанного господарств; ґрунтовний звіт щодо проходження технологічної практики з висвітленням не всіх основних розділів; уміння використовувати набуті знання на практиці;

При цьому:

В- дуже добре – вище середніх стандартів, але з деякими помилками

С- добре - в цілому змістовна робота зі значними помилками

- оцінкам **D** або **E** «задовільно» відповідає виявлення не глибокого знання матеріалу; чітке володіння понятійним матеріалом, методами оцінки діяльності закладів готельного й ресторанного господарств; ґрунтовний звіт щодо проходження технологічної практики з висвітленням не всіх основних розділів, ігнорування принципово важливих складових технології обслуговування на базі практики; уміння використовувати набуті знання на практиці, допускаючи непринципові помилки.

При цьому:

D- задовільно – чітко але зі значними недоліками

E- достатньо - виконання відповідає мінімальним критеріям

- оцінкам **FX** або **F** «незадовільно» відповідає виявлення поверхових та неглибоких знань; володіння окремими категоріями понятійного матеріалу, одним чи двома методами оцінки діяльності закладів готельного й ресторанного господарств; неструктурований звіт щодо проходження технологічної практики з висвітленням не всіх основних розділів, ігнорування принципово важливих складових технології обслуговування на базі практики; неуміння використовувати набуті знання на практиці.

При цьому:

FX- незадовільно – необхідна ще певна робота для зарахування кредиту

F- незадовільно - потребується велика робота в майбутньому.

Якщо студент не виконав завдання, що передбачене програмою практики, не склав відповідно до вимог змістовного звіту, не захистив свій звіт або одержав на захисті незадовільну оцінку, він **не переводиться на наступний рік навчання**. Студенти, які не виконали програму практичної підготовки, або отримали негативну оцінку при захисті звіту в комісії, відраховуються з університету. Повторний захист звіту із практики забороняється. Студенту може бути надано право виконати практику повторно за умов, які визначає університет.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

До захисту звітів з практики допускаються студенти, що виконали програму практики відповідно до календарного плану, що представили звіти з індивідуальними завданнями, заповнений щоденник.

Звіти повинні бути представлені керівникам практики від підприємства на перевірку не пізніше як за 3 дні до закінчення практики.

За результатами перевірки звіту керівник ухвалює рішення про допуск його до захисту або повертає студентів на доопрацювання відповідно до вказаних зауважень.

Звіт з практики студентом захищається у комісії, призначеній завідувачем кафедри із диференційованою оцінкою. До складу комісії входять викладач - керівник практики від кафедри і, за можливістю, від бази практики.

Оцінка за практику складається за середньою сумарною оцінкою двох керівників практики і вноситься у відомість захисту звіту з практики, в залікову книжку та індивідуальний навчальний план студента за підписом голови комісії.

Результати практики відображаються у звіті про проходження студентами виробничої практики, що підписується завідувачем кафедри туризмознавства і краєзнавства і подається до навчального відділу.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Архіпов В.В. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства: навчальний посібник. 2-ге вид. К.: Центр учбової літератури, 2012. 340 с.
2. Архіпов В.В. Організація ресторанного господарства: навчальний посібник. 2-е вид. К.: Центр учбової літератури, 2012. 279 с.
3. Брашнов Д.Г. Гостиничный сервис и туризм: учеб. Пособие. М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2012. 224 с.
4. Галасюк, С.С. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності: навч. посіб.: рекомендоване М-вом освіти і науки, молоді та спорту України для студ. вищ. навч. закл.; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Одес. нац. екон. ун-т. К. : Центр учбової літератури, 2013. 178 с.
5. Герасименко В.Г. Організація транспортних подорожей і перевезень туристів: навч. посібник. Харків: Бурун Книга, 2011. 112 с.
6. Круль Г.Я. Основи готельної справи: навчальний посібник; М-во освіти і науки України, Чернівецький нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. - К. : Центр учбової літератури, 2011. 367 с.
7. Мальська М. П. Організація та планування діяльності туристичних підприємств: теорія та практика: навч. Посібник. К.: Центр учбової літератури, 2012. 248 с.
8. Мальська М.П. Готельний бізнес: теорія та практика. Підручник.; М-во освіти і науки України, Львівський нац. ун-т ім. І. Франка. К. : Центр учбової літератури, 2012. 470 с
9. Маркетинг туризму: Навч. посібник. – у двох част. К.: Вид-во Європ. ун-ту. 2012. 427 с., 324 с.
10. Маркетинг турпродукту: підручник. К.: Кондор, 2009. 394 с.
11. Менеджмент готелю: економіко-організаційні аспекти: навчальний посібник; ред. Георгій Мунін; Мукачівський державний університет. К.: Кондор, 2011. 442,[2] с.
12. Менеджмент і маркетинг туризму: навч. Посібник. К.: Видавництво

Ліра-К, 2012. 364 с.

13. Мостова Л. М. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства: навч. посібник для студ. вищих навч. закладів. К.: Ліра-К, 2010. 386 с.

14. Організація готельного господарства: навчальний посібник; М-во освіти і науки України, Мукачівський державний університет. К.: Кондор, 2011. 408 с.

15. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства: підручник; ред. Ніла П'ятницька; М-во освіти і науки України, Київський нац. торговельно-економічний ун-т. 2-ге вид., перероб. та доп. К. : Центр учбової літератури, 2011. 579 с.

16. Правик Ю.М. Маркетинг туризму: підручник. К.: Знання, 2012.303 с.

17. Ростовський В. С. Барна справа: навч. посібник. - 2-ге вид. К.: Центр учбової літератури, 2011. 395 с.

18. Тимохина Т. Л. Организация приема и обслуживания туристов: учеб. пособие. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ИД "Форум": ИНФРА- М, 2010. 352 с.

19. Ткаченко Т.І. Сталий розвиток туризму: теорія, методологія, реалії бізнесу: монографія. К.: КНТЕУ, 2012. 536 с.

20. Топольник В. Г. Управління якістю продукції та послуг в готельно-ресторанному господарстві: навч. Посібник. Донецьк: ДонНУЕТ, 2011. 392 с.

21. Холловой Дж. К. Туристический маркетинг: пер. с 4-го англ. Изд. К.: знання, 2008. 575 с.

Нормативні матеріали МОН

22. Закон України „Про внесення змін до Закону України „Про туризм” від 18 листопада 2003 р. № 1282 // Урядовий кур’єр. – 2003. – 25 груд. (№ 244) – С. 15-19.

23. ДСТУ «Системи управління якістю. Основні положення та словник» / ISO 9000/2000, ІДТ /. – К.: Держстандарт України, 2001. – 40 с.

24. Закон України “Про Основні засади розвитку інформаційного

суспільства в Україні на 2007-2015 роки” від 9 січня 2007 р. № 537 // Урядовий кур’єр. – 2007. –14 лют. (№ 28). – [Орієнтир. – 2007. – № 6. – С. 1-7].

25. Програма розвитку туризму у Дніпропетровській області на 2014-2022 роки. Офіційний сайт Дніпропетровської обласної ради [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://oblrada.dp.ua/decisions/42/1078>

26. Туристична діяльність в Україні. Сайт Державної служби статистики України [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://www.ukrstat.gov.ua/druk/katalog/poslugi/skl_11.zip

27. Санаторно-курортні та оздоровчі заклади / Сайт Головного управління статистики у Дніпропетровській області [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://dneprstat.gov.ua/statinfo%202015/tur/tur2.htm>

28. Сайт Головного управління статистики у Дніпропетровській області [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://dneprstat.gov.ua/statinfo%202015/tur/tur1.htm>

29. Розпорядження КМУ від 14 серпня 2013 р. № 843-р "Про затвердження переліку пріоритетних галузей економіки" [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.tourism.gov.ua/ua/legislation/resolution/26611/>

30. Стратегія розвитку туризму і курортів України. Розпорядження від 6 серпня 2008 р. N 1088-р. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1088-2008-%D1%80>.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

План звіту з виробничої практики

ВСТУП

1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА ТУРИСТИЧНОЇ ІНДУСТРІЇ

2. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Характеристика процесу організації роботи підприємства

2.2. Аналіз технології надання послуг

3. АНАЛІЗ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Характеристика основних функцій та методів управління підприємством

3.2. Аналіз організаційної структури управління підприємством

3.3. Характеристика кадрової політики на підприємстві туристичної індустрії

6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ПОСИЛАНЬ

ДОДАТКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
№ 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

Строки практики з „___” _____ 20__ року
по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової
комісії _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО-БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____
(вид і назва практики)
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, відділення _____
Кафедра, циклова комісія _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, 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)

Керівники практики:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
№ 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 (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), 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)

Печатка (підприємства, організації, установи) „___” _____ 20___ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)
“___” _____ 20___ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
№ 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)

що діє на підставі

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

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

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

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.5. 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.

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

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

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

1.9. Додаткові

умови

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. 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.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. 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.

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

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

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

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

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Базі практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року