

**ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА
Факультет туризму
Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи**

Клапчук В.М., Польова Л.В.

**ПРОГРАМА З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**Рівень вищої освіти: другий (магістерський)
Освітня програма: Курортна справа
Спеціальність: 241 «Готельно-ресторанна справа»
Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»**

Навчально-методичний посібник

Івано-Франківськ, 2024

УДК 378.147:369.223.23/.24

Клапчук В.М., Польова Л.В. Програма виробничої практики. Рівень вищої освіти: другий (магістерський). Освітня програма: Курортна справа. Спеціальність: 241 «Готельно-ресторанна справа». Галузь знань: 24 «Сфера обслуговування»: Навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ : видавець Кушнір Г. М., 2024. 21 с.

Рекомендовано до друку Вченою радою факультету туризму

Рецензенти:

Великочий В.С., доктор історичних наук, професор кафедри туризмознавства і краєзнавства факультету туризму Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника;

Мендела І.Я., кандидат економічних наук, доцент кафедри готельно-ресторанної та курортної справи факультету туризму Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

© Клапчук В.М., Польова Л.В., 2024

© Факультет туризму, 2024

© Кафедра готельно-ресторанної та курортної справи, 2024

© Видавець Кушнір Г.М., 2024

ЗМІСТ

1. ВСТУП.....	4
2. ОБҐРУНТУВАННЯ ВИБОРУ БАЗИ ПРАКТИКИ.....	7
3. ФУНКЦІЇ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ ТА КУРОРТНОЇ СПРАВИ.....	9
4. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА-БАЗИ ПРАКТИКИ.....	9
5. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ.....	11
6. СТРУКТУРА І ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ.....	12
7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ: СТРУКТУРА, ОФОРМЛЕННЯ, ПОДАННЯ ДО ЗАХИСТУ.....	12
ДОДАТКИ.....	14

1. ВСТУП

Практична підготовка студентів є складовою частиною освітнього процесу і спрямована на оволодіння студентами системою професійних вмінь і навичок, а також первинним досвідом професійної діяльності, і має сприяти саморозвитку студента. Практична підготовка покликана не тільки забезпечити формування професійних вмінь, але й професійних здатностей і рис особистості фахівців з готельно-ресторанної справи.

Головною метою практичної підготовки студентів є систематизація і розширення теоретичних навичок самостійної роботи у розв'язанні конкретних економічних та управлінських завдань, які входять в коло обов'язків фахівців з готельно-ресторанної справи.

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 навичок через вивчення досвіду організації роботи на практиці в санаторно-курортних закладах. Під час проходження практики необхідно зібрати матеріал для написання дипломної магістерської роботи.

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

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 відобразити 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.

Програма практики студентів за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» (освітньо-професійної програми «Курортна справа») є основним навчально-методичним документом, який визначає усі аспекти проведення практик. Програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практик, їх системність, неперервність і послідовність навчання студентів.

Дана програма є провідним навчально-методичним документом, згідно з яким планується навчальне навантаження і регламентується діяльність керівника практики від вищого закладу, визначаються підприємства – бази практики для магістрів.

Робочий час студента протягом практики планується наступним чином:

- організаційні питання початкового періоду практики, проходження інструктажів, одержання індивідуальних завдань – 5 % часу, відведеного на проходження практики;
- виконання функцій практиканта на робочому місці, робота з літературою, технічною й нормативною документацією, складання відповідної документації, виконання індивідуальних завдань – 80 %;
- робота над звітами з практики – 10 %;
- одержання підсумкової оцінки з практики – 2 %;
- інші види робіт – 3 % годин практики.

Базами для проведення виробничої практики є визначені готельно-ресторанні комплекси на території курортів на основі договорів з навчальними закладами.

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 дипломної 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, 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 комп'ютерні системи 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;

- 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 (Додаток 2, Додаток 4, Додаток 5);
- 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 у контакт 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, координати баз практики;
- місце і час зустрічі з керівником у перший день практики.

Повинні мати:

- календарний графік проходження практики;
- індивідуальні завдання від наукових керівників дипломних 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 (Додаток 3).
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 якості продукції (послуг).

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

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

Розділ 4. Охорона праці та техніка безпеки.

Розділ 5. Проблеми та перспективи розвитку бази практики.

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

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 (5–15 с.) звіту 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. 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. Загальний обсяг звіту не може бути меншим за 10 с. і не повинен перевищувати 20 с.

Для поглиблення теоретичних знань і набуття необхідних компетентностей здобувачів освіти Університету можуть скеровувати для проходження практики за межі України.

Групи студентів для проходження практики за межами України формують відповідно до укладених угод (договорів) з установами, організаціями та підприємствами інших країн (Додаток № 1).

Відповідальність за якісне формування груп покладається на декана факультету, завідувача кафедри тощо.

Після повернення в Україну студенти зобов'язані представити звітну документацію й захисти її згідно із загальними вимогами або у дистанційній формі.

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 ПРО СПІВПРАЦЮ

щодо проведення практики студентів Факультет туризму Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ

"___" _____ 202_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника (надалі – ПНУ), в особі ректора проф. Цепенди І.Є., діючого на підставі Статуту, і, з другої сторони,

_____ (надалі - база практики), в особі _____, діючого на підставі Статуту підприємства, уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на безоплатній основі на практику згідно з календарним планом проведення практики студентів спеціальностей 241 «Готельно-ресторанна справа».

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 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.

2. ПНУ зобов'язується:

- 2.1. За 10 днів 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 дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.
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 законодавством порядку.
 - 3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до 2029 року.
 - 3.4. Договір складений у двох примірниках – по одному кожній зі сторін.
 - 3.5. Юридичні адреси сторін:

Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника
Код ЄДРПОУ 02125266
Тел +38(0342) 75-23-51
Факс +38(03422) 3-15-74
76018, м. Івано-Франківськ,
вул. Шевченка, 57
office@pnu.edu.ua
База практики

Ректор _____ Цепенда І.Є.
« _____ » _____ 202_ р.

« _____ » _____ 202_ р.

Додаток 2
Форма № Н-7.02

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.

(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

(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)

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__ рокуПечатка (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. « _____ » _____ 20__ р.

М.П.

« _____ » _____ 20__ р.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

**Клапчук Володимир Михайлович,
Польова Леся Василівна**

Навчально-методичний посібник

**ПРОГРАМА З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ: ДРУГИЙ (МАГІСТЕРСЬКИЙ)
ОСВІТНЯ ПРОГРАМА: КУРОРТНА СПРАВА
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ: 241 «ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННА СПРАВА»
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ: 24 «СФЕРА ОБСЛУГОВУВАННЯ»**

Здано до складання 16.01.2024 р. Підписано до друку 18.01.2024 р.
Формат друку А5. Ум. друк. арк. 1,4. Наклад 100 прим.