

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра готельно-ресторанної справи та туризму



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З ФАХУ
ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШОГО
(БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Галузь знань 24 «Сфера обслуговування»

Спеціальність 242 «Туризм»

Освітньо-професійна програма «Туризм»

Миколаїв

2025

УДК 338.48:378-027.22
М54

Друкується за рішенням науково-методичної комісії факультету менеджменту Миколаївського національного аграрного університету від 28 серпня 2025 р., протокол № 1.

Укладачі:

І. І. Червен - д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри готельно-ресторанної справи та туризму, Миколаївський національний аграрний університет.

І. О. Банева – д-р екон. наук, професор кафедри готельно-ресторанної справи та туризму, Миколаївський національний аграрний університет.

І. О. Піюренко – д-р. екон. наук, доцент кафедри готельно-ресторанної справи та туризму, Миколаївський національний аграрний університет

Г. А. Гарбар – д-р філос. наук, професор кафедри готельно-ресторанної справи та туризму, Миколаївський національний аграрний університет.

С. І. Павлюк – канд екон. наук, доцент кафедри готельно-ресторанної справи та туризму, Миколаївський національний аграрний університет

В. С. Кушнірук – канд екон. наук, доцент кафедри готельно-ресторанної справи та туризму, Миколаївський національний аграрний університет

Т. Я. Іваненко – канд екон. наук, доцент кафедри готельно-ресторанної справи та туризму, Миколаївський національний аграрний університет.

Рецензенти:

Ю. Бондаренко – к.е.н., доцент кафедри менеджменту організацій,
Національний університет «Львівська політехніка»

О. Дьоміна, директор туристичної агенції «Котигорошко».

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Мета і завдання практики з фаху	7
3. Організація проведення практики з фаху	8
4. Розподіл обов'язків при проходженні практики з фаху	11
4.1. Обов'язки кафедри	11
4.2. Обов'язки керівника практики з фаху від університету	11
4.3. Обов'язки керівників практики з фаху від об'єкту (бази) практики	12
4.4. Основні обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження практики з фаху	14
5. Порядок складання, оформлення та захисту звіту з практики з фаху	15
6. Зміст практики з фаху	17
6.1. Зміст основних етапів практик	19
6.2. Програма практики	23
6.3. Календарний графік	
7. Критерії оцінки щодо захисту звіту про проходження практики з фаху	23
Додатки	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації з практики з фаху для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 242 «Туризм» за освітньо-професійною програмою «Туризм» (далі - Методичні рекомендації) розроблені на основі Стандарту вищої освіти України для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 24 «Сфера обслуговування», спеціальності 242 «Туризм», який затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 04.10.2018 №1068, «Положення про організацію освітнього процесу у Миколаївському національному аграрному університеті».

Здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за ОП «Туризм» при проходженні практики з фаху керуються «Положенням про проведення практик студентів у МНАУ», «Кодексом академічної доброчесності у Миколаївському національному університеті».

Практика з фаху є невід'ємною складовою частиною навчального процесу, спрямована на засвоєння практичних навичок та умінь відповідно до освітнього ступеня «Бакалавр», дає можливість здобувачам вищої освіти реалізувати знання, набуті за період навчання в університеті й дозволяє сформувати грамотного професіонала.

Практика з фаху передбачає перенесення навчального процесу з профільної кафедри в конкретну діяльність підприємств, організацій та установ, що дозволяє створити найбільш сприятливі умови для підготовки висококваліфікованих фахівців й сприяє поглибленню інтеграції між університетом і організаціями та установами відповідних сфер.

Методичні вказівки є навчально-методичним документом, що визначає мету, завдання, тематику, організаційні аспекти проходження виробничої практики, складання та захисту звіту з практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 242 «Туризм» денної та заочної форм навчання.

Проходження практики з фаху передбачає фахову та організаційно-економічну підготовку здобувачів для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра, збір інформації, що буде основою у процесі її виконання.

Напрямок дослідження визначає науковий керівник кваліфікаційної роботи бакалавра з попереднім її погодженням на засіданні кафедри.

Керівники практики від кафедри забезпечують організацію й проведення практики відповідно до навчального плану, наскрізної та робочих програм практик, проводять інструктажі здобувачів вищої освіти й контролюють дотримання ними правил техніки безпеки, контролюють проходження практики, оцінюють її результати відповідно до поданих здобувачами звітів.

Практику з фаху проходять бакалаври 4 курсу денної та заочної форми навчання, що здобувають вищу освіту за освітнім ступенем «бакалавр» на підприємствах галузі, профіль діяльності яких відповідає майбутній спеціальності. Загальна тривалість практики з фаху – 4 тижні. Конкретні терміни уточнюються відповідно до навчального плану та зазначаються у графіках навчального процесу МНАУ.

Компетенції, якими мають володіти здобувачі-практиканти під час проходження практики з фаху:

Інтегральна компетентність: здатність комплексно розв'язувати складні професійні задачі та практичні проблеми у сфері туризму і рекреації як в процесі навчання, так і в процесі роботи, що передбачає застосування теорій і методів системи наук, які формують туризмознавство, і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетенції:

K03. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

K06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

K08. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

K09. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми.

K12. Навички міжособистісної взаємодії.

K13. Здатність планувати та управляти часом

K14. Здатність працювати в команді та автономно.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

K15. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності.

K16. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

K18. Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління.

K20. Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного).

K21. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту.

K22. Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем.

K23. Здатність забезпечувати безпеку туристів у звичайних та складних форс-мажорних обставинах.

K24. Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний

інформаційний матеріал.

K25. Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку.

K26. Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу.

K27. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації.

K29. Здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства.

K30. Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу.

Програмні результати навчання:

ПР01. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів.

ПР02. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг, а також світоглядних та суміжних наук.

ПР06. Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів.

ПР07. Розробляти, просувати та реалізовувати туристичний продукт.

ПР08. Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися.

ПР09. Організовувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

ПР10. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).

ПР12. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.

ПР13. Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.

ПР15. Проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань.

ПР16. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.

ПР17. Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері.

ПР18. Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних

ситуаціях.

ПР19. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань.

ПР20. Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання.

ПР21. Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності.

ПР22. Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Метою практики з фаху є поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти при вивченні навчальних дисциплін, конкретизація відомостей та набуття практичних навичок на основі вивчення досвіду роботи підприємств сфери туризму для виконання кваліфікаційної роботи.

Завданнями практики з фаху є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на фахових посадах, поглиблення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності об'єкта практики;

- ознайомлення з організаційно-виробничою структурою підприємства, функціями окремих підрозділів та їх взаємовідносинами, здійснення аналізу діяльності підприємства;

- ознайомлення з інноваційними технологіями у сфері туризму, основними, допоміжними та обслуговуючими технологічними процесами, циклами та операціями, що лежать в основі діяльності підприємства; особливостями завдань і функціями основних структурних підрозділів підприємства;

- оволодіння сучасними управлінськими технологіями, механізмами і формами організації управління у сфері туризму; проведення управлінського ситуаційного аналізу, визначення проблем менеджменту та впровадження розроблених рекомендацій і пропозицій в практичну діяльність досліджуваного підприємства;

- практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи на одній з відповідних посад зі спеціальності «Туризм»; засвоєння практичних навиків роботи;

- збір та опрацювання фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи;

- підготовка кожним здобувачем вищої освіти звіту з практики з фаху.

Практика з фаху передбачає самостійну роботу здобувача вищої освіти для

вирішення поставлених перед ним програмою практики завдань. Це означає, що у кожному функціональному підрозділі установи, організації (підприємства), де здобувач вищої освіти проходить практику, він самостійно виконує доручену йому роботу і несе за неї повну відповідальність.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Об'єктами практики є підприємства сфери туризму:

1. Туроператор, турагенція – повинні функціонувати на туристичному ринку, мати відповідні ліцензії (за потреби), та здійснювати діяльність у сфері організації внутрішніх та міжнародних подорожей, формування туристичних продуктів та надання комплексу туристичних послуг (що забезпечує можливості для ознайомлення з технологією продажу турів, процесами бронювання, роботою з клієнтами, маркетинговими заходами та веденням супровідної документації та ін.).

2. Музей – культурно-пізнавальний заклад, який є важливою культурно-туристичною установою регіону, та надає можливість ознайомитися з організацією екскурсійної діяльності, створенням експозицій, проведенням культурно-просвітницьких заходів та роботою з туристичними групами.

3. Інші підприємства суміжних галузей, що надають повний комплекс робіт з туристичного обслуговування, зокрема:

- заклади розміщення туристів (готелі, мотелі, шале, бази відпочинку, турбази, санаторії, профілакторії, пансіонати);

- заклади харчування (ресторанні комплекси при закладах розміщення, кафе, закуочні та ін.);

- садиби сільського зеленого туризму;

- туристичні клуби;

- інституційні установи управління культури і туризму, зокрема Управління культури та туризму (обласного/міського рівня) та/або відділ культури і туризму територіальної громади;

- національні природні парки, заказники;

- підприємства, що забезпечують транспортування туристів.

На підприємстві – базі практики з фаху мають бути створені умови для ознайомлення з передовим досвідом та новітніми технологіями сфери туризму та роботою функціональних підрозділів, що забезпечують організаційну, технологічну й управлінську діяльність підприємства.

Під час проходження практики з фаху здобувачі-практиканти повинні ознайомитися зі статутом підприємства, нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між

працівниками, специфікою діяльності різних служб та відділів підприємства, фінансовою звітністю, результатами господарської діяльності підприємства та зробити висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу здобувачі вищої освіти повинні приділити аналізу та вивченню матеріалів, пов'язаних із виконанням індивідуального завдання.

Вибір баз практики здійснюється університетом або здобувачі вищої освіти можуть самостійно за узгодженням з кафедрою готельно-ресторанної справи та туризму підбирати для себе місце проходження практики й пропонувати його для використання. Побажання здобувача вищої освіти повинно бути обґрунтовано заявою на ім'я завідувача кафедри, до якої додається лист з відповідної установи зі згодою прийняти дану особу для проходження практики з фаху.

Зміна бази практики можлива лише з поважних причин та лише до початку практики з фаху. Рішення про можливість зміни бази приймає перший проректор за поданням доповідної записки завідувача кафедри або завідувача практики з фаху.

Самостійно змінювати місце практики здобувач вищої освіти не має права. У разі самостійної зміни місця практики, нез'явлення до місця практики без поважних причин вважають, що здобувач вищої освіти не виконав навчального навантаження, та може бути відрахований з Університету.

Якщо здобувач вищої освіти не може самостійно визначитись із базою практики, то він повинен звернутись на кафедру готельно-ресторанної справи та туризму, яка згідно укладених угод рекомендує йому базу проходження практики.

Тривалість практики з фаху визначається навчальним планом. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників університету. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра готельно-ресторанної справи та туризму. Загальну організацію практики з фаху та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики.

Порядок направлення здобувачів вищої освіти на практику з фаху.

Направлення здобувачів вищої освіти на практики з фаху здійснюється за наказом ректора МНАУ. Наказом визначається вид практики, терміни та місце її проходження, розподіл та закріплення здобувачів за керівниками практики від кафедри тощо.

Якщо за певних поважних причин здобувач вищої освіти не може пройти практики з фаху у заплановані терміни, у проекті наказу окремим пунктом вказується термін позапланової практики, прізвища здобувача та підстава перенесення термінів практики. Для перенесення термінів проходження практики з фаху заздалегідь повинні бути оформлені відповідні дозволи. Перенесення термінів практики здійснюється за письмовою заявою здобувача вищої освіти на ім'я декана факультету

менеджменту МНАУ. Основними причинами перенесення термінів проходження практики з фаху є офіційно оформлене та узгоджене з кафедрою готельно-ресторанної справи та туризму відрядження здобувача, офіційно оформлене стажування за кордоном та інші випадки. З будь-яких причин не узгоджених з кафедрою перенесення термінів практики з фаху не дозволяється.

Відбуваючи до місця проходження практики з фаху, здобувач вищої освіти повинен завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки на кафедрі готельно-ресторанної справи та туризму. Проведення інструктажу здобувачам вищої освіти здійснюється під час проведення настановних зборів.

Першими зборами передбачається ознайомлення здобувачів вищої освіти з вимогами до конкретного виду практики, вимогами до об'єктів її проходження та необхідних документів. Під час перших зборів здобувачам вищої освіти надається зразок заяви на проходження практики (додаток А) та зразки інших документів для оформлення, а також визначається термін узгодження баз практики з фаху з кафедрою готельно-ресторанної справи та туризму, якщо здобувачі обирають об'єкти самостійно й термін подання заяви та інших заповнених документів практики з фаху для їх подальшого оформлення на факультеті менеджменту МНАУ. У випадку несвоєчасного подання здобувачами вищої освіти заяв на кафедру готельно-ресторанної справи та туризму розподіл та закріплення здобувачів вищої освіти за відповідними базами практики здійснює керівник практики з фаху.

Під час других зборів (не пізніше як за 3-5 робочих днів до закінчення семестру, який передує початку практики з фаху) відповідальним за практики з фаху здійснюється проведення настановної наради на кафедрі готельно-ресторанної справи та туризму. На цій нараді здобувачі вищої освіти отримують повний пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані на факультеті менеджменту МНАУ. Такий перелік документів може включати: направлення на практику; календарний план проходження практики та методичні вказівки до проходження практики з фаху тощо. У разі самостійного обрання здобувачем вищої освіти об'єкту проходження практики з фаху повинна бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практики з фаху.

Кафедра готельно-ресторанної справи та туризму готує пакет необхідних документів, які належно оформлені та підписані деканом факультету.

4. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ ПРИ ПРОХОДЖЕННІ ПРАКТИКИ З ФАХУ

4.1. Обов'язки кафедри:

- забезпечити виконання навчального плану та програми практики з фаху на період її проведення;
- відповідно до укладених договорів з установами (організаціями)-базами

практик розподілити здобувачів вищої освіти;

- оформити наказ МНАУ про розподіл здобувачів вищої освіти по об'єктах практики з фаху та призначенні викладачів-керівників практики;
- проводити перед початком практики організаційні збори здобувачів-практикантів для роз'яснення мети, змісту й порядку проходження практики;
- здійснити контроль за організацією та проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту.

4.2. Обов'язки керівника практики з фаху від університету:

- перед початком практики контролює підготовленість бази практики з фаху та вважає за потребу до прибуття здобувачів-практикантів проведення відповідних заходів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики з фаху: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам-практикантам необхідних документів (програм, щоденника, календарного плану, індивідуального завдання, тощо);
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики з фаху, яка затверджена кафедрою готельно-ресторанної справи та туризму;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики з фаху забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у складі комісії приймає залік з практики з фаху.

4.3. Обов'язки керівників практики з фаху від об'єкту (бази) практики

Керівника практики з фаху від підприємства призначають наказом керівника організації (бази проходження практики з фаху) з числа найбільш кваліфікованих працівників фахівців. Після прибуття здобувачів вищої освіти на базу практики з фаху практикантам надають загальну інформацію про об'єкт практики, операції, які він виконує, знайомлять зі структурою та завданнями тих підрозділів, у яких буде проходити практики з фаху. На нараді керівник бази доводить завдання та обов'язки для виконання програми практики з фаху.

До основних обов'язків керівника практики з фаху від підприємства входить:

- проведення інструктажу із техніки безпеки відразу після прибуття здобувачів-практикантів;
- забезпечити здобувачів вищої освіти робочими місцями та необхідними

матеріалами відповідно до програми та графіку проходження практики з фаху;

- детально ознайомитися з програмою й завданням практики з фаху, здійснювати методичне керівництво та допомагати здобувачам вищої освіти під час ознайомлення з методиками проведення досліджень, розрахунків, системою організації та управління установою;

- допомагати здобувачам вищої освіти у збиранні матеріалу для написання звіту;

- контролювати роботу здобувачів та виконання ними трудової дисципліни;

- брати участь у перевірці звітів про практику з фаху, складати на кожного здобувача письмовий відгук щодо виконання програми практики та індивідуальних завдань, ставлення здобувачів вищої освіти до роботи та додержання трудової дисципліни;

- своєчасно інформувати керівника практики з фаху від кафедри про порушення здобувачами-практикантами трудової дисципліни, правил безпеки в організації (установі), невиконання поставлених перед ними завдань.

Після закінчення практики з фаху керівник практики від підприємства повинен надати відгук, який має бути завірений його підписом та печаткою організації, з її назвою та ідентифікаційним кодом. Керівник практики з фаху від підприємства має також завізувати звіт здобувача-практиканта про практики з фаху на його титульному аркуші.

У відгуку керівник практики з фаху від підприємства має зазначити такі пункти:

- повнота виконання здобувачем вищої освіти програми проходження практики з фаху;

- якість написання здобувачем звіту з практики фаху, його відповідність установленим вимогам, реаліям організації;

- виявлені здобувачем вищої освіти теоретичні знання та практичні навички, його ділові та особисті якості;

- дотримання здобувачем-практикантом трудової дисципліни та встановлених вимог до поведінки в організації (установі).

За результатами проходження практики з фаху керівник практики з фаху від підприємства має виставити результуючу оцінку, а саме: «незадовільно», «задовільно», «добре» чи «відмінно».

4.4. Основні обов'язки здобувача вищої освіти під час проходження практики з фаху

Здобувачі-практиканти зобов'язані:

- своєчасно подати на кафедру готельно-ресторанної справи та туризму заяву встановленого зразка на проходження практики з фаху та інші необхідні документи

для оформлення на практику;

- до початку практики з фаху на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики з фаху консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики з фаху і вказівками її керівників, що передбачає обов'язкове регулярне відвідування бази практики;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони, техніки безпеки й виробничої санітарії;

- самостійно вивчати нормативну документацію та аналізувати практику виконання конкретних економічних операцій та за можливості брати участь у технічному навчанні, виробничих нарадах (зборах, засіданнях);

- нести відповідальність за виконану роботу;

- вести систематизовані записи у щоденнику практиканта;

- суворо дотримуватись режиму робочого дня, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;

- постійно підтримувати контакти з кафедрою та у призначений керівником практики від кафедри термін з'явитися на проміжний контроль;

- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики з фаху відповідно до встановлених і діючих вимог факультету до структури та оформлення звіту;

- своєчасно надати на кафедру письмовий звіт та у належний термін захистити його.

5. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКУ З ФАХУ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики з фаху. Форма звітності – письмовий звіт, підписаний та оцінений безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником та характеристикою) подається на рецензування керівнику практики від кафедри готельно-ресторанної справи та туризму.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаної літератури й, у випадку необхідності, додатки (бланки, схеми, графіки тощо).

Звіт оформляється згідно з єдиним стандартом конструкторської документації, повинен бути написаний чітко, розбірливо, без помилок та виправлень (або

надрукований) з одного боку білого паперу формату А4 (210 x 297 мм). Аркуш звіту повинен мати поля: ліворуч – 30 мм, верхнє – 20 мм, праворуч – 10 мм, нижнє – 20 мм. Загальний обсяг звіту повинен складати близько 40-55 сторінок друкованого тексту. Титульна сторінка видається кафедрою. Структура звіту про проходження практики з фаху:

- титульна сторінка зі всіма підписами (додаток Б);
- направлення на практику (додаток В);
- щоденник про проходження практики (додаток Г);
- зміст (список усіх розділів з вказівкою сторінок);
- основна частина (звіт про конкретну виконану роботу згідно з програмою практики);
- висновки і пропозиції;
- додатки (у разі необхідності);

Цифровий матеріал, який приводиться в звіті, як правило, повинен оформлюватися у формі таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву і слово «Таблиця». Назву не підкреслюють. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не менше ніж 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці не треба включати. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш, при перенесенні таблиці на іншу сторінку назву вміщують тільки над першою частиною. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, підрозділи. Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ» – друкуються великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої). З абзацного відступу в розрядці в підбір до тексту, ставиться крапка. Відстань між заголовками (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати 2 інтервалам. Кожний розділ звіту треба починати з нової сторінки.

Вимоги до додатків. Додатки оформляються як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх згідно порядку появи посилань у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований з великої

букви, симетрично відносно тексту сторінки. Посеред рядка друкується слово «Додаток» і велика літера, що означає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А. Якщо додаток продовжується на наступній сторінці, то на ній зверху по центру робиться надпис «Продовження додатку __»).

Після закінчення практики здобувач вищої освіти подає на кафедру письмовий звіт, складений відповідно до робочої програми.

Звіт повинен давати уявлення про виконану роботу, показати обізнаність здобувачів у питаннях щодо змісту практики. Він повинен охоплювати переважно ті виробничі підрозділи підприємства (установи, організації), які безпосередньо пов'язані з робочим місцем практиканта.

Звіт – результат самостійної творчої роботи здобувача вищої освіти. Він повинен відповідати таким вимогам: стислість та чіткість побудови, переконливість аргументації, обґрунтованість висновків й рекомендацій.

Оформлення звіту повинно відповідати загальним вимогам, які висуваються до науково-дослідних звітів тощо. Тому при оформленні звіту здобувач вищої освіти повинен керуватися нормативно-технічними документами, які містять вимоги державного стандарту України щодо його оформлення.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеною завідуючим кафедрою. Залік приймається в університеті протягом терміну, визначеного у наказі. Оцінка за практики з фаху вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку здобувача-практиканта.

Залік з практики з фаху складається за підсумками захисту звіту, відгуку керівника з практики з фаху.

Відомість практики з фаху передається для зберігання в деканат факультету менеджменту, звіт з практики з фаху залишається на кафедрі готельно-ресторанної справи та туризму.

Загальні підсумки практики з фаху обговорюються на засіданні кафедри, оформлюється у вигляді протоколу.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених підприємством.

Здобувач вищої освіти, який в останнє отримує негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з університету.

6. ЗМІСТ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Джерелом інформації для формування звіту є планові й фактичні показники діяльності об'єкта практики, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати опитувань та інших методів збору первинної інформації та інше.

Здобувачі вищої освіти в процесі проходження практики ознайомлюються з організаційною структурою підприємства, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою тієї організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо. Під час проходження практики, здобувачі-практиканти повинні ознайомитися із: статутом підприємства, нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність підприємства, формою власності, видами діяльності, організаційною структурою, специфікою діяльності різних служб та відділів підприємства, фінансовою звітністю та результатами господарської діяльності підприємства, посадовими інструкціями, розподілом обов'язків між працівниками.

Після ознайомлення та збору всієї необхідної інформації, здобувач вищої освіти робить висновки щодо діяльності підприємства. Особливу увагу слід приділити аналізу та вивченню інформаційних матеріалів, пов'язаних із виконанням свого індивідуального завдання. Практика з фаху повинна стати першим етапом підготовки та збору матеріалів для написання здобувачем кваліфікаційної роботи, на якому вони повинні визначитися з напрямом та об'єктом її дослідження.

6.1. Зміст основних етапів практики

1. Організаційні збори. Перед початком практики, керівник практики від університету проводить збори з практики. На зборах керівник ознайомлює здобувачів-практикантів із: метою, завданнями практики з фаху; календарним планом проведення практики; вимогами до написання звіту з практики з фаху; обов'язками під час практики; проводить інструктаж з техніки безпеки під час проведення практики з фаху;

2. Ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства-базису практики та вивчення його організаційної структури управління. На цьому етапі необхідно: визначити тип підприємства за формою власності та організаційно-правовою формою, дати загальну характеристику діяльності підприємства, зробити схему організаційної структури управління підприємством, описати її та зробити аналіз за критеріями: відповідність типу структури цілям і завданнями підприємства, розглянути ступінь розподілу праці, ієрархічність рівнів управління, ступінь координації дій, стимулювання ділової і професійної активності,

розглянути залежність від змін навколишнього середовища.

3. Ознайомлення із посадовими інструкціями. На цьому етапі здобувачам розкриваються: посадові обов'язки, кваліфікаційні вимоги, підпорядкованість та відповідальність на посаді, перелік функціональних обов'язків на посаді.

4. Вивчення і аналіз функціональних сфер діяльності підприємства. На цьому етапі необхідно: розглянути маркетингову, збутову, фінансову та інші види діяльності; охарактеризувати асортимент продукції (послуг), обсяги виробництва та збуту; оцінити ринковий потенціал підприємства та його конкурентні переваги порівняно з підприємствами-конкурентами на ринку.

5. Підготовка матеріалів та написання звіту з практики з фаху. На даному етапі відбувається: систематизація отриманих матеріалів та результатів практики; формування висновків щодо організаційної діяльності підприємства, визначення недоліків та напрямки їх усунення.

6.2. Програма практики

Загальне ознайомлення з підприємством-об'єктом практики. Практика з фаху передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства-об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

На першому етапі проходження практики з фаху здобувач має ознайомитись зі специфікою діяльності підприємства-об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження практики з фаху наступних розділів:

РОЗДІЛ 1. Загальна управлінська характеристика підприємства об'єкта-практики:

- назва, юридична адреса, юридичний статус, форма власності, режим роботи, форма обслуговування;
- напрямки та види діяльності;
- асортиментна політика;
- виробнича структура;
- кількісний та якісний склад персоналу, рівень кваліфікації;
- основні господарські зв'язки підприємства (з діловими партнерами, посередниками, постачальниками, тощо);
- форми реалізації спеціальних функцій менеджменту на підприємстві (загальне адміністративне управління підприємством (стратегічний та тактичний рівень); управління операційною (виробничою) діяльністю; управління безпекою;

управління логістикою; управління маркетингом; управління кадрами; планування, облік та аналіз господарської діяльності; управління фінансами; управління інвестиціями; управління інноваціями; автоматизація, інформаційні інноваційні технології, інформаційно-технічне забезпечення управління; управління зовнішньоекономічною діяльністю (за наявністю).

Рекомендований обсяг першого розділу – 10 сторінок.

РОЗДІЛ 2 (для підприємств сфери туризму). Аналіз діяльності підприємства об'єкта-практики.

У даному розділі проводиться докладний аналіз діяльності туристського підприємства, на якому здобувач-практикант проходив практику. За змістовим наповненням даний розділ включає наступні параграфи:

1). Особливості організації менеджменту на підприємстві:

- аналіз механізму управління підприємством, зокрема, зовнішні фактори впливу (правові, соціально-культурні, політичні, економічні та ін.) та внутрішні фактори (кадровий потенціал, матеріально-технічна база, фінансові ресурси, організаційна структура управління, асортимент та якість туристичних послуг, маркетингова політика, інноваційна діяльність, корпоративна культура та імідж та ін.);

- організація планування (типи планів, планово-звітна документація, механізми контролю);

- організаційна структура управління;

- розподіл праці;

- рівні управління;

- методи й стиль управління;

- система якості;

- інформаційні технології.

2). Особливості організації маркетингу:

- аналіз мікро- та макросередовища підприємства, зокрема: оцінити ступінь та характер впливу (позитивний, негативний) факторів внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства, (SWOT-, PEST- PESTLE-аналіз);

- охарактеризувати основний сегмент(и) (цільові аудиторії) споживачів послуг підприємства;

- оцінка ринкової ситуації та конкурентного середовища, зокрема, визначити основних конкурентів підприємства за різними видами конкуренції, побудувати конкурентну карту, та визначити конкурентні переваги та конкурентні слабкості підприємства;

- дослідження товарної, цінової, збутової та комунікаційної політики;

- тип та конфігурацію збутових каналів розповсюдження послуг

підприємства;

- форми та методи стимулювання продажу послуг на підприємстві.

3). Управління персоналом:

- описується процес щодо пошуку, підбору та ротації кадрів;
- види та форми оплати праці;
- підходи до організації навчання та можливості професійного зростання;
- система мотивації;
- морально-психологічний клімат та ступінь згуртованості колективу;
- управління конфліктами.

4). Аналіз фінансово-економічної діяльності:

- особливості організації бухгалтерського обліку й звітності на туристському підприємстві;

- система оподаткування;
- порядок формування собівартості туристської послуги та її структура;
- оцінка фінансових результатів діяльності підприємства;
- розрахунок можливих показників економічної діяльності.

5). Характеристика логістичної системи підприємства:

- визначити мету і завдання управління в основних функціональних складових логістичної системи підприємства (закупівельна, виробнича, розподіл та збут, інформаційна).

6). Аналіз системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій:

- оцінити рівень автоматизації праці та використання сучасних інформаційних технологій на підприємстві в цілому та рівень автоматизації праці управлінського персоналу;

- визначити рівень автоматизації діловодства на підприємстві, організацію електронного документообороту;

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

- визначити основні засоби зв'язку та обміну інформації, що використовуються менеджерами підприємства;

- охарактеризувати рівень та напрямки використання Internet-технологій в діяльності підприємства;

- охарактеризувати види оргтехніки, що використовуються менеджерами;

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

7). Інноваційна діяльність:

- нововведення у послугах;
- технологічні інновації;
- організаційні інновації.

8). Характеристика системи стратегічного управління:

- оцінити тип управління вищого керівництва підприємства (стратегічний, тактичний);
- визначити наявність на підприємстві розробленої місії та стратегічних цілей;
- визначити види стратегій, які обрало й використовує підприємство (за різними критеріями класифікації стратегій);
- оцінити основні елементи внутрішнього середовища підприємства з точки зору їх відповідності стратегічним цілям підприємства.

9). Оцінка якості самоменеджменту керівника (менеджера):

- надати комплексну характеристику організації управлінської праці одного з менеджерів (керівників) підприємства (визначити права, обов'язки та відповідальність менеджера, охарактеризувати форму та систему його оплати праці; зробити фотографію робочого дня та дати оцінку ефективності використання робочого часу; оцінити організацію та ефективність планування особистої праці);
- визначити найбільш притаманний стиль керівництва; оцінити манеру ведення менеджером телефонної розмови, переговорів, прийняття відвідувачів та роботу з секретарем; описати та схематично відобразити організацію робочого місця, оснащення та зонування робочого кабінету; оцінити зовнішній вигляд, ділові та комунікаційні здібності менеджера.

РОЗДІЛ 2. (для закладу готельного господарства). Характеристика системи управління закладом розміщення:

1). Управлінська структура готельного комплексу. Провести аналіз організаційної структури управління бази-практики, проаналізувати її тип, особливості побудови, визначити рівень ефективності. В результаті проведеного аналізу студент має сформулювати рекомендації щодо поліпшення організаційної структури управління підприємством та подальшої оптимізації штатного розкладу.

2). Кадрова політика закладу розміщення. Необхідно описати посадові обов'язки керівників підприємства та провідних фахівців та порівняти діючу систему з іншими поширеними системами управління в закладах готельно-ресторанного господарства, визначити її переваги та недоліки.. Розглянути особливості побудови кадрової роботи, правила та принципи підбору персоналу, розкрити покладені в основу методи визначення потреби в персоналі, контролю професійного заохочення до роботи, навчання та підвищення кваліфікації

персоналу, забезпечення безпеки праці, дотримання правил поведінки персоналу підприємства

3). Аналіз системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві. Оцінити рівень автоматизації праці та використання сучасних інформаційних технологій на підприємстві в цілому та рівень автоматизації праці управлінського персоналу зокрема. Визначити рівень автоматизації діловодства на підприємстві, організацію електронного документообороту. Описати функціональні можливості програмного продукту щодо автоматизації операційної діяльності, бухгалтерського обліку, управління персоналом, планово-економічних розрахунків; складського обліку, тощо. Визначити основні засоби зв'язку та обміну інформації, що використовуються менеджерами підприємства. Охарактеризувати рівень та напрямки використання Internet-технологій в діяльності підприємства. Охарактеризувати види оргтехніки, що використовуються менеджерами. Оцінити рівень, раціональність та напрямки використання комп'ютерної техніки менеджерами підприємства.

РОЗДІЛ 2. (для закладу ресторанного господарства) Аналіз виробничих процесів на підприємстві

1). Аналіз виробничої програми закладу ресторанного господарства. Виробнича програма-це обґрунтований план випуску всіх видів продукції власного виробництва. Вихідними даними при складанні виробничої програми є: тип закладу, його потужність та метод обслуговування. Структура основного меню. Карта напоїв . Розрахунок закупівельної продукції

2). Аналіз системи постачання сировини та напівфабрикатів до закладу ресторанного господарства. Організація комплексного постачання. Наявний запас товару на складі; оптимальний запас; відхилення від оптимуму (у днях); рівень продажів ресторанів; сезонні коливання продажів; час розміщення й підтвердження замовлення в постачальника; умови доставки; час доставки.

3). Аналіз системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві. Оцінити рівень автоматизації праці та використання сучасних інформаційних технологій на підприємстві в цілому та рівень автоматизації праці управлінського персоналу зокрема. Визначити рівень автоматизації діловодства на підприємстві, організацію електронного документообороту. Описати функціональні можливості програмного продукту щодо автоматизації операційної діяльності, бухгалтерського обліку, управління персоналом, планово-економічних розрахунків; складського обліку, тощо. Визначити основні засоби зв'язку та обміну інформації, що використовуються менеджерами підприємства. Охарактеризувати рівень та напрямки використання Internet-технологій в діяльності підприємства. Охарактеризувати види оргтехніки,

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

В результаті аналізу діяльності об'єкта-практики відповідно до Розділу 2 здобувачем виявляються за кожним параграфом проблеми та недоліки його роботи, розробляються власні пропозиції по їх усуненню.

Рекомендований обсяг другого розділу – 20-30 сторінок.

РОЗДІЛ 3. Індивідуальне завдання. Узгоджується з керівником практики від університету та корелюється з темою кваліфікаційної роботи. Детальний опис та роз'яснення щодо суті індивідуального завдання практики з фаху, здобувач вищої освіти отримує під час консультацій з керівником практики від Університету. Відсутність індивідуального завдання є підставою до недопущення здобувача вищої освіти до захисту звіту практики з фаху. При цьому уся відповідальність за вчасне отримання даного завдання покладається на здобувача вищої освіти.

Ефективність виконання індивідуального завдання значною мірою залежить від того, наскільки правильно зорієнтований здобувач щодо практичного завдання, його пріоритетних питань, а також щодо раціонального розподілу часу, відведеного на проходження практики.

Завдання можуть бути пов'язані з науково-дослідною роботою кафедри готельно-ресторанної справи та туризму, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, фахових статей. Науково-дослідна робота в період практики має бути спрямована на підвищення фахового рівня підготовки здобувачів вищої освіти.

У процесі виконання індивідуального завдання практики з фаху здобувач відповідно до кваліфікаційних вимог повинен виявити:

- знання загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно орієнтованих і спеціальних дисциплін, які розкривають теоретичні основи та практичні питання діяльності туристичного підприємства;
- вміння відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;
- вміння обґрунтовувати наукові висновки та конкретні пропозиції щодо вдосконалення діяльності реального досліджуваного об'єкту.

Рекомендований обсяг третього розділу – 10-15 сторінок.

6.3. Календарний графік

Для повного та якісного виконання програми практики пропонуємо наблизений розподіл часу на опанування різних розділів програми та видів робіт (табл.1).

Таблиця 1 Розподіл часу на період практики

№ з/п	Назва робіт	Кількість робочих днів
1	Ознайомлення з підприємством – об'єктом практики	2
2	Загальна характеристика об'єкта практики та його організаційна структура (розділ 1-2)	8
3	Виконання індивідуального завдання (розділ 3)	8
4	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства	1
5	Оформлення звіту з практики	1

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЩОДО ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Критерії оцінювання звіту з практики (0-75 балів):

1) ступінь розкриття практичних аспектів діяльності підприємства об'єкта-практики;

2) логічний взаємозв'язок викладеного матеріалу;

3) наочність та якість ілюстративного матеріалу;

4) відповідність побудови роботи поставленим цілям та завданням.

5) пропозиції щодо покращення діяльності підприємства/

Критерії оцінювання оформлення звіту (0-25 балів):

1) відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;

2) наявність у додатках до звіту самостійно складених документів;

3) наявність у додатках документів від підприємства, що підтверджують аргументованість виконаних завдань у звіті з практики.

Рейтингова оцінка знань здобувачів вищої освіти з практики з фаху

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для практики з фаху
90 - 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
75 - 81	C	
64 - 74	D	
60 - 63	E	задовільно
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ДОДАТОК А

Завідувачу кафедри
готельно-ресторанної справи
та туризму
проф. Червену Івану Івановичу
здобувача вищої освіти
групи ТУР 4/___
П.І.Б. _____

Заява

Прошу Вас направити мене для проходження практики з фаху на підприємство _____ за адресою _____ тел. _____

Дата

Підпис

ДОДАТОК Б

Зразок оформлення титульної сторінки

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет менеджменту
 Кафедра готельно-ресторанної справи та туризму

ЗВІТ З ПРАКТИКИ З ФАХУ

Здобувача вищої освіти 4 курсу
 ТУР 4/__ спеціальності 242 «Туризм»
 ПІБ _____

Місце проходження практики з фаху

(повна назва підприємства)

Керівник практики від підприємства: _____,
 (посада, прізвище та ініціали, підпис)

Керівник практики від кафедри: _____,
 (науковий ступінь, посада, прізвище та ініціали, підпис)

Національна шкала _____
 Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії : _____
 _____ (підпис)
 _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

МИКОЛАЇВ 202__ р.

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Відповідно до наказу від "___" _____ 202__ року, та на підставі угоди з Миколаївським національним аграрним університетом, направляємо на виробничу практику здобувача вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» 4-го курсу, які навчаються за спеціальністю 242 «Туризм».

Назва практики практика з фаху

Строки практики з «___» _____ 20__ року
по «___» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

М.П.

Перший проректор _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики з фаху _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

здобувача вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет _____

Кафедра _____

Освітній ступінь _____

спеціальність 242 «Туризм» _____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи "___" _____ 202__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

підприємства, організації, установи "___" _____ 202__ року

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Форма ведення щоденника

№ п/п	Дата	Зміст виконаної за день роботи	Оцінка, зауваження і пропозиції керівника- наставника практики від підприємства. Підписи.
1			
2			
і т.д.			

Підпис здобувача вищої освіти _____

Підпис керівника практики _____

Календарний план-графік проходження практики

Дата	Розділи програми практики	Кількість робочих днів

Керівник практики від підприємства _____ / _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувача вищої освіти _____ / -----
 (підпис) (прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 202__ року

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти ступеня «бакалавр» на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

"__" _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку " ____ " _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ З ФАХУ

Укладачі: **Червен** Іван Іванович
Банєва Ірина Олексіївна
Піюренко Ілона Олексіївна
Гарбар Галина Анатоліївна
Павлюк Світлана Іванівна
Кушнірук Віктор Степанович
Іваненко Тетяна Яківлівна

Формат 60x84/16. Папір офсетний. Гарнітура Таймс.
Ум. – друк. арк.3,0
Тираж 5прим.

Надруковано у видавничому відділі
Миколаївського національного аграрного університету
54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, буд. 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013 р.