

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Навчально-науковий інститут неперервної освіти і туризму

Кафедра готельно-ресторанної справи та туризму

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ)
ПРАКТИКИ**

освітній ступінь

«магістр»

галузь знань

24 «Сфера обслуговування»

спеціальність

241 «Готельно-ресторанна справа»

освітньо-професійна

програма

«Готельно-ресторанний бізнес»

Київ 2023

Робочу програму виробничої (переддипломної) практики для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа», ОПП «Готельно-ресторанний бізнес» обговорено та схвалено на засіданні кафедри готельно-ресторанної справи та туризму «31» травня 2023 р. протокол № 12 та на засіданні Методичної комісії ННІ неперервної освіти і туризму «09» червня 2023 р., протокол № 6.

Рекомендовано Вченою радою ННІ неперервної освіти і туризму Національного університету біоресурсів і природокористування України протокол № 10 від «15» червня 2023 р.

Розробники: д.е.н., професор Мельниченко С.В.
д.е.н., професор Левицька І.В.,
к.е.н. Гопкало Л.В.

Рецензенти: д.т.н., професор Бандура В.М.
д.е.н., професор Витвицька О.Д.

Навчальне видання

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

освітній ступінь	«магістр»
галузь знань	24 «Сфера обслуговування»
спеціальність	242 «Готельно-ресторанної справи»
освітньо-професійна програма	«Готельно-ресторанний бізнес»

ВСТУП

Невід'ємною складовою освітнього процесу підготовки студентів закладів вищої освіти на всіх етапах є виробнича (переддипломна) практика, зміст і послідовність проведення якої визначаються вимогами освітньої програми «Готельно-ресторанний бізнес».

Програму практики розроблено для здобувачів освітнього ступеню «магістр», спеціалізації «Готельно-ресторанний бізнес» відповідно до навчальних планів підготовки фахівців для освітнього ступеня «магістр», Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України, затвердженого Вченою радою університету 27.10.2021 (протокол № 3), Положення про екзамени та заліки у НУБіП України та Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України, затверджених Вченою радою 26.04.2023 (протокол № 10), наказів і рішень МОН України щодо організації практики студентів.

Місце практики в освітньому процесі: виробнича (переддипломна) практика є логічним завершенням теоретичної підготовки протягом навчального року і сприяє закріпленню набутих знань та їх апробації у практичній діяльності.

Зміст практичної підготовки студентів відповідає освітньо-професійній програмі підготовки фахівців для готельно-ресторанного бізнесу.

Методична розробка «Програма виробничої (переддипломної) практики» складається з таких розділів:

Вступ

1. Загальні положення.
2. Взаємозв'язок практики з науково-дослідною роботою студентів.
3. Зміст виробничої (переддипломної) практики.
4. Підведення підсумків практики.
5. Форми контролю виконання завдань з практики.
6. Вимоги до оформлення звіту.
7. Список рекомендованих джерел.
8. Додатки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти, ОС «магістр», спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа», освітня програма «Готельно-ресторанний бізнес», передбачена виробнича (переддипломна) практика, яка для денної форми навчання становить 600 год / 20 кредитів.

Виробнича (переддипломна) практика є завершальним етапом у практичній підготовці здобувачів вищої освіти спеціальності «Готельно-ресторанна справа» та пов'язується з поглибленим вивченням діяльності підприємства готельно-ресторанного бізнесу з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, відпрацюванням вмій і навичок зі спеціальності, а також збором матеріалу для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

Базою практики є підприємство, на матеріалах якого виконується випускна кваліфікаційна робота, будь-якої форми власності та організаційно-правової

форми. При цьому слід дотримуватися наступних вимог:

- 1) база практики повинна відповідати спеціальності;
- 2) база практики повинна бути забезпечена кваліфікованим персоналом, який може забезпечити належне керівництво практикою здобувачів вищої освіти;
- 3) на базі практики повинні бути створені безпечні умови праці та можливість надання здобувачам вищої освіти робочих місць на час проходження ними практики;
- 4) на базі практики здобувачі вищої освіти повинні бути забезпечені необхідною робочою (інформаційною, технологічною) документацією для виконання програми практики.

Основою для затвердження бази практики є паспорт бази практики та договір про проведення практики здобувачів вищої освіти.

Керівник практики від підприємства затверджується наказом по підприємству-базі практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- організувати робоче місце і створити необхідні умови для проходження практики студентом;
- забезпечити необхідною інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань організації провадження господарської діяльності підприємства;
- залучити студента до поточної роботи з урахуванням календарного плану виконання програми практики.

Керівник практики від кафедри затверджується наказом ректора університету.

До обов'язків керівника практики від кафедри входять:

- проведення інструктивних зборів здобувачів вищої освіти щодо проходження ними практики;
- забезпечення здобувачів вищої освіти робочими програмами практики, необхідними методичними матеріалами;
- консультування здобувачів вищої освіти щодо проходження практики;
- контроль за виконанням здобувачами вищої освіти програми практики, дотримання трудової дисципліни.

Перед виїздом на практику здобувачі вищої освіти забезпечуються направленням на практику, робочою програмою практики та щоденником практики, проходять інструктаж з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

На практиці здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на цій посаді відповідає програмі практики. Робочий час визначається відповідно до діючого на підприємстві внутрішнього розпорядку і режиму роботи. Консультації на базах практики проводяться в робочий час, а в закладах вищої освіти – у неробочий час студента.

Відомості про підприємство здобувач одержує шляхом особистих спостережень, вивчення документації, в ході бесід з керівником практики та фахівцями з технологічних, організаційних, управлінських та маркетингових питань.

Здобувачі вищої освіти при походженні практики повинні:

- до початку практики отримати від керівника практики від кафедри консультацію щодо порядку проходження практики і оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики, оформити прибуття в щоденнику практики і приступити до виконання виробничих обов'язків під керівництвом висококваліфікованого працівника підприємства;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватися режиму праці, правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- поетапно відображати результати проходження практики у щоденнику;
- у повному обсязі відпрацювати на підприємстві – базі практики передбачений навчальним планом термін проходження практики;
- своєчасно оформити звітну документацію та захистити практику.

Метою виробничої (переддипломної) практики є:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань, підготовка до самостійної, пошукової роботи в індустрії гостинності;
- практична підготовка здобувачів вищої освіти до самостійної роботи за фахом;
- засвоєння практичних навиків роботи;
- збір та опрацювання фактичного матеріалу для виконання випускної кваліфікаційної роботи.

У підсумку проходження практики здобувачі вищої освіти повинні **знати:**

- законодавчі та інструктивні документи;
- сучасні форми підприємницької діяльності;
- алгоритм виконання організаційної та аналітичної роботи в готельно-ресторанному бізнесі;

вміти:

- аналізувати основні показники діяльності підприємства готельно-ресторанного бізнесу, на їх основі прогнозувати перспективи роботи підприємства;
- визначати доцільність використання зарубіжного досвіду роботи на конкретному підприємстві;
- оформляти документи, що стосуються питань діяльності підприємства;
- підбирати, аналізувати, систематизувати нормативно-правові, інформаційні, звітні і статистичні матеріали;

набути навичок:

- систематизації, закріплення й розширення навичок за фахом;
- проведення самостійного наукового дослідження;
- виконання випускної кваліфікаційної роботи;
- виконання конкретних службових обов'язків на підприємстві.

Формою звітності здобувачів вищої освіти за результатами проходження практики є складання заліку, що здійснюється за наявності:

- звіту, щоденника, відповідним чином оформленого та підписаного безпосереднім керівником від бази практики, з відгуком і оцінкою роботи

практиканта на підприємстві;

- досконалого володіння інформацією про виконання програми практики;
- виконаного аналітичного розділу випускної кваліфікаційної роботи.

Викладач-керівник практики від кафедри приймає залік у здобувача вищої освіти відповідно до діючої системи оцінювання знань згідно з графіком. Оцінка за практику заноситься у відомість підсумкового контролю знань та до залікової книжки за підписом викладача-керівника практики від кафедри.

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надана можливість проходження практики повторно при виконанні умов, визначених ННІ неперервної освіти і туризму.

2. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ СТУДЕНТІВ

Під час проходження виробничої (переддипломної) практики студенти також набувають досвіду з науково-дослідної роботи. Вони повинні навчитися здійснювати моніторинг та опрацьовувати необхідну інформацію, аналізувати її, пов'язувати практичний матеріал із теоретичними знаннями, робити певні висновки та вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства.

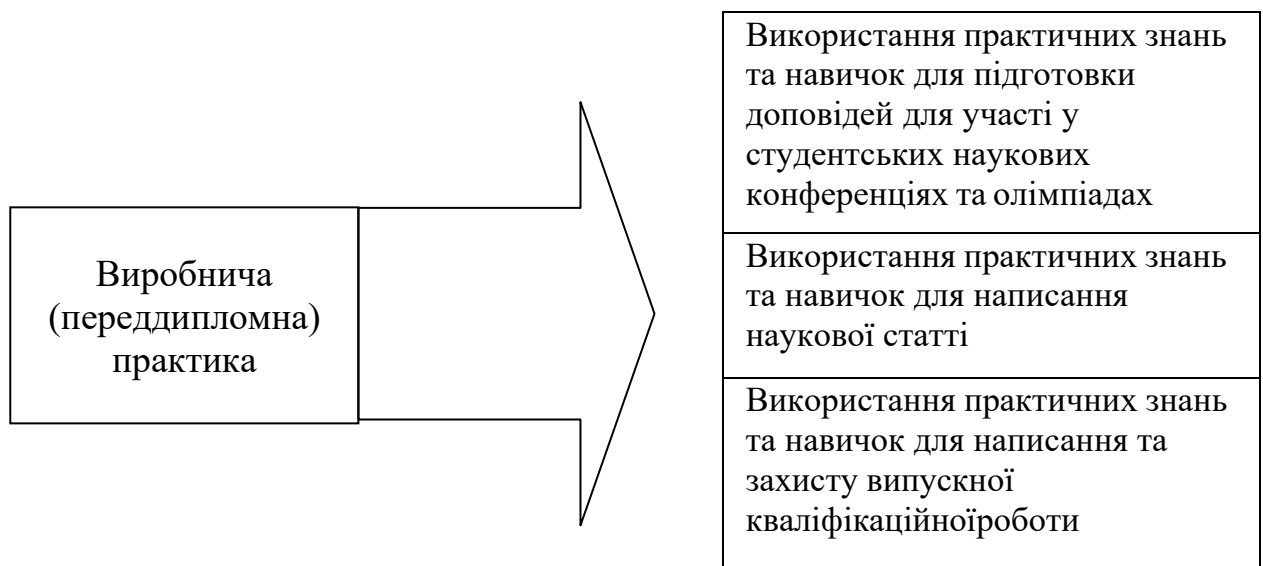


Рис. 1. Взаємозв'язок виробничої (переддипломної) практики з НДР та виконанням випускної кваліфікаційної роботи

Спрямованість студентів на дослідження певних проблем та проведення науково-дослідної роботи під час проходження практики дає змогу студентам поетапно накопичувати необхідний обсяг практичного матеріалу і використовувати його у підготовці доповідей на наукових конференціях, написанні випускної кваліфікаційної роботи тощо.

У досягненні цієї мети важливу роль відіграють індивідуальні завдання з науково-дослідної роботи, які отримує кожен здобувач до початку проходження виробничої практики.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Проходження здобувачем вищої освіти практики здійснюється згідно з календарним планом, зафіксованим у щоденнику практики і затвердженого керівником практики від кафедри. Для виконання здобувачем вищої освіти програми практики рекомендується дотримуватися строків, визначених у нижченаведеному календарному плані.

Календарний план проходження виробничої (переддипломної) практики на підприємстві готельно-ресторанного бізнесу

№ пор.	Зміст роботи	Кількість робочих днів
1.	Оформлення на практику, інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки	3
2.	Ознайомлення з базою практики як суб'єктом підприємницької діяльності	4
3.	Ознайомлення з управлінською діяльністю на підприємстві та збір даних за темою магістерської кваліфікаційної роботи	8
4.	Ознайомлення з планово-економічною діяльністю на підприємстві та збір даних за темою магістерської кваліфікаційної роботи	15
5.	Ознайомлення з маркетинговою діяльністю підприємства та збір даних за темою магістерської кваліфікаційної роботи	15
6.	Індивідуальне завдання за темою магістерської кваліфікаційної роботи (дослідно-аналітична складова)	30
7.	Оформлення документації. Підготовка до захисту практики	3
Разом		78

Наведений календарний план є орієнтовним. В конкретних умовах терміни виконання окремих етапів практики можуть змінюватися, залежно від специфіки підприємства. Загальна кількість тижнів виконання тієї чи іншої частини практики є постійною і змінюється тільки в разі змін у навчальних робочих планах.

Зміст практики

3.1. Оформлення на практику, інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки.

На початку проходження практики здобувач вищої освіти знайомиться з керівником практики від підприємства, правилами внутрішнього розпорядку на підприємстві, власним графіком виходу на роботу, проходить інструктаж з

техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки. Наказом по підприємству здобувачеві вищої освіти призначається керівник практики.

3.2. Ознайомлення з базою практики як суб'єктом підприємницької діяльності.

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

- ознайомлення з типом та статусом підприємства (дата створення, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма, основні цілі та стратегія діяльності), з використанням інформації Статуту, Установчого договору, Ліцензії, Сертифікату відповідності тощо;
- оцінку вигідності місця розташування підприємства, з точки зору характеру бізнесу та зручності для споживачів тощо;
- аналіз показників господарської діяльності підприємства в динаміці (за два-три роки) та за структурою, згідно з даними форм статистичної звітності;
- аналіз асортименту послуг, надання пропозицій щодо поліпшення їх якості.

Здобувач вищої освіти при проходженні практики на підприємстві повинен:

- ознайомитися з особливостями обслуговування різних категорій та типів споживачів;
- проаналізувати надання підприємством готельно-ресторанних послуг і процес обслуговування;
- проаналізувати ділові контакти з закордонними та вітчизняними партнерами, дати характеристику договірних відносин з ними;
- вивчити процеси резервування та бронювання на підприємстві;
- вивчити роботу підприємства – бази практики з надання основних і додаткових послуг.

3.3. Ознайомлення з управлінською діяльністю на підприємстві.

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

аналіз організаційної структури управління підприємством. Необхідно: розглянути схему організаційної структури підприємства; проаналізувати систему управління на підприємстві, визначити її сильні та слабкі сторони, запропонувати основні напрямки її вдосконалення; охарактеризувати основні методи управління підприємством, визначити їх сильні та слабкі сторони, внести пропозиції щодо їх вдосконалення; показати взаємозв'язок функцій і методів управління, які реалізуються на підприємстві, з результатами його діяльності.

– *характеристику спеціальних функцій управління на підприємстві.* Необхідно: ознайомитися зі змістом та формами реалізації підприємством політики управління кадрами, аналізу господарської діяльності, управління фінансами, маркетингової діяльності; ознайомитися зі штатним розписом працівників та їх посадовими інструкціями; дослідити систему підбору та підготовки кадрів;

– *характеристику процесу управління на підприємстві.* Необхідно: ознайомитися з основними видами інформації, що використовується на підприємстві, основними видами комунікацій, що існують на ньому; дослідити основні види управлінських рішень, що приймаються на підприємстві, форми їх ухвалення; проаналізувати основні види документів, що розробляються та

використовуються на підприємстві, ознайомитися з організацією діловодства.

3.4. Ознайомлення з планово-економічною діяльністю на підприємстві.

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

- *аналіз виконання підприємством виробничої програми;*
- *аналіз і планування трудових ресурсів підприємства та показників плану з праці і заробітної плати.*

У процесі аналізу необхідно:

- дослідити кількісний і якісний склад працівників підприємства в цілому і по окремих підрозділах у динаміці, показники текучості кадрів та стабільності кадрового складу;
- дати оцінку ефективності використання робочого часу робітників і визначити основні причини, що обумовлюють її рівень;
- дослідити форми і системи оплати праці, що застосовуються на підприємстві щодо окремих категорій працівників, тарифну сітку з системою посадових окладів і тарифних ставок;
- визначити динаміку обсягу фонду оплати праці в цілому і його окремих складових частин (фонд основної, додаткової заробітної плати, інші заохочувальні виплати);
- узагальнити основні види і розміри компенсуючих і стимулюючих надбавок і доплат, джерела їх відшкодування;
- вивчити систему преміювання, діючу на підприємстві, або розподілу приробітку по підрозділах, бригадах, окремих працівників;
- дослідити джерела формування фонду оплати праці;
- визначити вплив на продуктивність праці основних факторів (обсяг діяльності, чисельність робітників, рівень їх кваліфікації, рівень механізації тощо);
- *аналіз і планування доходів підприємства.*

Для виконання визначеного завдання необхідно:

- проаналізувати динаміку доходу, структуру доходів по джерелах утворення;
- розрахувати вплив основних факторів на обсяг доходу від основної діяльності підприємства;
- визначити вплив основних факторів на формування доходів від надання додаткових послуг;
- проаналізувати порядок розподілу доходів підприємства;
- *аналіз і планування поточних витрат підприємства.*

Для виконання визначеного завдання необхідно:

- оцінити виконання кошторису поточних витрат, у тому числі по окремих статтях витрат;
- проаналізувати структуру собівартості основних і додаткових послуг підприємства;
- визначити вплив основних факторів на витрати і витратомісткість послуг на підприємстві (кількості наданих основних і додаткових послуг, зміни асортиментної структури наданих послуг тощо);
- визначити розмір та характер впливу зміни рівня витрат на розмір

одержаного у звітному періоді прибутку;

- здійснити розрахунки ефективності витрат обороту у звітному періоді та їх динаміку;

- *аналіз і планування прибутку підприємства.*

Для виконання визначеного завдання необхідно:

- проаналізувати динаміку та механізм формування прибутку, показників рентабельності його діяльності;

- дати оцінку впливу факторів на розмір прибутку від господарської діяльності підприємства;

- виявити резерви збільшення прибутку підприємства;

- показати порядок розрахунку розміру прибутку, що оподатковується, і чистого прибутку підприємства;

- *аналіз і планування фінансових ресурсів підприємства.*

Для виконання визначеного завдання необхідно:

- проаналізувати стан та структуру майна підприємства у динаміці, показати причини, що привели до змін;

- проаналізувати загальний обсяг оборотних коштів підприємства, їх структуру та джерела формування;

- оцінити платоспроможність і фінансову стійкість підприємства;

- обґрунтувати методику розрахунку основних податків і відрахувань, щоздійснює підприємство;

- проаналізувати динаміку та структуру податкових платежів;

- оцінити вплив податкових платежів на суму чистого прибутку підприємства;

- проаналізувати використання валютних коштів на підприємстві, вплив курсової різниці на кінцеві показники господарської діяльності;

- *аналіз і планування цін і ціноутворення на послуги.*

Для виконання визначеного завдання необхідно:

- охарактеризувати систему цін і тарифів на основні, додаткові послуги в динаміці;

- визначити основні фактори, що впливають на рівень цін на підприємстві;

- узагальнити інформацію щодо застосування цінових знижок на підприємстві;

- визначити вплив цінового фактору на кінцеві результати господарської діяльності (факторний аналіз).

3.5. Ознайомлення з маркетинговою діяльністю підприємства.

Проходження практики на цьому етапі передбачає:

- *вивчення системи маркетингу підприємства.*

Для виконання визначеного завдання необхідно проаналізувати організацію маркетингової діяльності на підприємстві. Слід описати функціональні обов'язки співробітників служби маркетингу, представити схему організаційної структури служби маркетингу. В разі відсутності функціональної служби треба визначити, на кого покладені обов'язки щодо маркетингової діяльності та зміст цих обов'язків;

– оцінити ефективність маркетингової діяльності підприємства.

Для виконання визначеного завдання необхідно:

- визначити позицію підприємства на ринку;
- охарактеризувати товарну політику підприємства;
- охарактеризувати цінову політику підприємства;
- проаналізувати комунікаційну політику підприємства;
- проаналізувати рекламу, що застосовуються на підприємстві, та оцінити її ефективність;

її ефективність;

- виявити резерви та дати пропозиції щодо поліпшення організації рекламних заходів та інформування покупців;

- внести пропозиції щодо їх вдосконалення;

- показати взаємозв'язок функцій і методів управління, які реалізуються на підприємстві, з результатами його діяльності;

– *характеристику спеціальних функцій управління на підприємстві.*

Необхідно: ознайомитися зі змістом та формами реалізації підприємством політики управління кадрами, аналізу господарської діяльності, управління фінансами, маркетингової діяльності; ознайомитися зі штатним розписом працівників та їх посадовими інструкціями; дослідити систему підбору та підготовки кадрів;

– *характеристику процесу управління на підприємстві.* Необхідно: ознайомитися з основними видами інформації, що використовується на підприємстві, основними видами комунікацій, що існують на ньому; дослідити основні види управлінських рішень, що приймаються на підприємстві, форми їх ухвалення; проаналізувати основні види документів, що розробляються та використовуються на підприємстві, ознайомитися з організацією діловодства.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА КОРДОНОМ

Порядок проведення практичної підготовки за кордоном, її керівництво та підбиття підсумків здійснюються на загальних засадах, визначених вимогами цього Положення, Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність у НУБіП України, програмою практики та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, що регламентують організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Об'єктом – базою практичної підготовки здобувачів вищої освіти за кордоном є організації (установи, підприємства, у тому числі ЗВО) певної сфери (виду) економічної діяльності.

Метою практичної підготовки є сприяння інтеграції національної освіти до світового освітнього простору на основі закріплення теоретичних знань здобувачів вищої освіти та вивчення практичного досвіду функціонування підприємств; забезпечення мобільності здобувачів; оволодіння здобувачами передовими технологіями організації виробництва та обслуговування споживачів; забезпечення конкурентоспроможності вітчизняних фахівців на міжнародному ринку праці.

Тривалість і терміни проведення практики за кордоном встановлюються

залежно від спеціальності (освітньої програми) підготовки здобувачів вищої освіти відповідно до навчального плану.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти за кордоном проводиться в організаціях зарубіжних країн, з якими встановлено партнерські відносини у формі угод, контрактів, протоколів про наміри, договорів про співпрацю щодо організації та проведення практики. Зазначені документи мають бути укладені відповідно до законодавства між організатором практичної підготовки за кордоном або його офіційним представником в Україні, якому організатор практики надав свої повноваження, та ректором університету і відповідати вимогам програми практики.

Відповідно до Болонських ініціатив практична підготовка здобувачів вищої освіти у зарубіжних країнах проводиться в межах узгодженої мобільності на підставі підписання відповідних угод.

При цьому практика реалізується згідно з міжнародними договорами, укладеними між НУБіП України та його зарубіжними партнерами.

Передбачено проходження практики з власної ініціативи здобувача вищої освіти за умови відповідності бази практики встановленим вимогам і забезпечення виконання програми практики.

Обов'язковою умовою виїзду здобувачів вищої освіти на практику за кордон є попереднє укладання тристоронньої угоди (контракту) між ректором університету, організатором практики або його офіційним представником в Україні та здобувачем вищої освіти. Цим документом визначено умови і терміни проходження практичної підготовки, обов'язки та відповідальність сторін.

Місце проходження практики здобувача (країна, назва організації, її адреса) затверджується наказом ректора за умови відповідності майбутньої бази практичної підготовки встановленим вимогам.

Загальне керівництво організацією практики здобувачів вищої освіти за кордоном та контроль за її проведенням згідно з рішенням ректора університету здійснюють проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної діяльності та розвитку і директор інституту відповідно до законодавства.

Відбір здобувачів вищої освіти на практику проводиться університетом та організатором (установою, підприємством, у тому числі ЗВО) практики за кордоном у межах визначеної у контракті кількості осіб на конкурсній основі.

Основними критеріями відбору здобувачів вищої освіти на практику за кордон є:

- наявність документів, які включає Europass: резюме – описує досвід роботи, отриману освіту, рівень володіння іноземними мовами; мовний паспорт – свідчить про лінгвістичні навички, стажування за кордоном, результати міжнародних мовних тестів;

- володіння іноземною мовою (як правило, англійською), а також мовою (на базовому рівні) країни – місця проходження практичної підготовки;

- рівень фахової підготовки, необхідний для виконання функціональних обов'язків на первинних посадах професійних назв робіт відповідно до зазначених у контракті сторін.

Підставою для участі у конкурсному відборі для проходження практичної підготовки за кордоном є заява здобувача вищої освіти на ім'я ректора,

погоджена директором інституту, завідувачем випускової кафедри, відповідальним від кафедри за організацію практики за кордоном.

На практику за кордон допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану. В окремих випадках за умови успішного навчання та виконання графіка освітнього процесу здобувачу може бути надано дозвіл ректора про дострокове складання екзаменаційної сесії не раніше ніж за місяць до її початку.

Керівництво організацією практичної підготовки здобувачів вищої освіти за кордоном від випускової кафедри здійснює відповідальний (як правило, відповідальний за міжнародні зв'язки або спеціально призначена особа), який не менше ніж за місяць до початку конкурсного відбору повинен інформувати здобувачів вищої освіти про можливості проходження практики за кордоном, надавати роз'яснення щодо порядку організації та проведення практики за кордоном, сприяти разом з ЗВО оформленню відповідних документів, сформувати групи здобувачів вищої освіти за місцями – базами практичної підготовки.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- до початку практичної підготовки одержати від керівника практики консультації стосовно оформлення всіх необхідних документів щодо в'їзду-виїзду з країни – місця практики, навчальної звітної документації;

- отримати завдання і програму практики;

- своєчасно прибути на підприємство – базу практичної підготовки;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівників від підприємства та університету;

- надати власну електронну адресу і обов'язково щотижнево у встановлені дні, а при виникненні форс-мажорних та/або непередбачених у контракті обставин – негайно інформувати керівника практики про хід її проходження під час перебування за кордоном;

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- надати сертифікат або рекомендаційний лист, який свідчить про набуття практичних навичок (за наявності), з перекладом;

- своєчасно представити щоденник практичної підготовки і скласти залік з практики.

Невиконання без поважних причин програми практичної підготовки та дострокове повернення здобувачів вищої освіти з баз практики розглядається керівництвом університету як невиконання навчального плану та порушення навчальної дисципліни і приймається рішення про подальше навчання.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про результати виконання програми практики. До захисту практики допускають лише тих здобувачів вищої освіти, які повністю виконали програму практики, заповнили щоденник і написали звіт.

Заповнений щоденник подається у встановлений термін керівнику практики від інституту для перевірки і допуску до захисту. Відгук керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта.

Формою звітності здобувача вищої освіти за результатами проходження виробничої (переддипломної) практики є складання заліку, за наявності відповідним чином оформленого звіту та щоденника, з відгуком і оцінкою роботи під час проходження практики від безпосереднього керівника практики на підприємстві – базі практики, а також виконаного аналітичного розділу випускної кваліфікаційної роботи.

При складанні заліку за результатом проходження практики здобувач вищої освіти повинен досконало володіти інформацією про виконання програми практики, робити висновки та пропозиції тощо.

6. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

Контроль знань, умінь і навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

- 1) **щотижнева перевірка** виконаних завдань керівниками практики від підприємства – бази практики, а за умови проходження практики за кордоном перевірка та консультації керівника практики по Skype-зв'язку;
- 2) **захист практики**, який відбувається не пізніше ніж в останній день проходження практики. Захист практики проводить комісія з викладачів кафедри готельно-ресторанної справи та туризму.

Диференційована оцінка із захисту практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Звіт складаються студентом в період проходження практики і після її закінчення підписується керівником підприємства і завіряється печаткою. Таким чином завіряється і щоденник. Керівником об'єкта практики студенту видається характеристика, в якій відмічається сумлінність до виконання програми практики, рівень професійної майстерності, допомога підприємству у вирішенні виробничих питань та ін.

Після повернення з практики на навчання студент протягом 1 тижня здає звіт про практику разом із щоденником і характеристикою на відповідну кафедру для перевірки керівником практики від університету. При наявності позитивного висновку керівника звіт захищається студентом в комісії, яка складається з викладачів кафедри готельно-ресторанної справи та туризму.

Оцінка «відмінно». Виставляється за якісно складений звіт: повністю розкритий зміст проходження практики за всіма розділами, що передбачені програмою. Наявність відмінної оцінки за звіт керівника практики від підприємства. Студент має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, характеристику про роботу на базі практики з оцінкою «відмінно», дає чіткі і повні відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики.

Оцінка «добре». Виставляється у тому разі, коли у звіті з практики не розглянуті окремі питання, визначені програмою практики (не більше двох), допущені помилки при письмовому викладенні у звіті зібраного матеріалу, які мають другорядний характер і дають змогу в цілому визнати відповідний рівень

знань студента на підставі його доповіді під час захисту звіту, або коли допущені незначні помилки у відповідях на запитання під час захисту звіту, виконане індивідуальне завдання, наявність позитивної оцінки за звіт керівника практики від бази практики.

Оцінка «задовільно». У звіті питання, передбачені тематичним планом розкриті поверхово, за окремими розділами відсутній аналіз показників, що характеризують господарську діяльність підприємства – бази практики. Студент має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, характеристику з підписом керівника підприємства з оцінкою «задовільно», під час захисту звіту з практики на запитання членів комісії дає поверхові відповіді.

Оцінка «незадовільно». Виставляється за невиконання програми практики: частковий розгляд питань, передбачених тематичним планом проходження практики, звіт має незадовільну оцінку керівника практики від об'єкта практики щодо проходження практики студентом, негативну характеристику. Відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики нечіткі і неповні. У випадку не пред'явлення студентом щоденника про практику, характеристики, звіту або одержання незадовільної оцінки за результатами практики студент направляється на повторне проходження практики або вирішується питання про перебування студента в університеті.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою.

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Загальні вимоги. Текстовий матеріал звіту друкується комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Розміри відступів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5, масштаб 100%, звичайний, абзац 1,0-1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи переліком посилань та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 16 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 2 інтервали. Заголовки розділів та підрозділів звіту з переддипломної практики друкують малими літерами (окрім першої великої), 14 кегль, жирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної

нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів.

Рисунки, таблиці, формули. Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів і порядковим номером, наприклад, рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу), табл. 2.3 (третя таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в тексті.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

В таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Рисунки. Рисунки (схеми, діаграми і т. ін.) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи. Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «Рисунок 1.2. Організаційна структура підприємства».

Формули. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Додатки. Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Є, З, И. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер І, О. Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно

тексту з великої літери окремим рядком.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, таблиця Б.2 – друга таблиця Додатка Б).

Нумерація сторінок. Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами в правому верхньому кутку, зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у *правому верхньому куті* сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

Зразок оформлення договору на практику

Д О Г О В І Р

на проведення практики студентів закладів вищої освіти

м. Київ

“___” _____ 20__р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку **Національний університет біоресурсів і природокористування України** (надалі - ЗВО), в особі ректора **Ніколаска Станіслава Миколайовича** діючого на підставі Статуту і, з другого боку

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – База практики), в особі _____

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

діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Шифр і назва напрямку (спеціальності)	Курс, група	Вид практики	Кількість студентів	Термін проведення практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі безпеки праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними заходами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами для штатних працівників.

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

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

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

1.8. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практик кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

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

2.4. Надавати базі практики в рахунок вартості послуг консультаційну допомогу у вирішенні питань з розробки бізнес планів, статутної документації тощо.

2.5. Проводити силами керівників практик від університету семінари для працівників бази практики за попередньо узгодженими питаннями.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання і діє до кінця практик згідно з календарним планом.

3.4 Строки проведення практики студентів визначаються наказом ректора НУБіП України про направлення на практику.

3.5. Договір складають у двох примірниках – по одному закладу вищої освіти та бази практики.

3.6. Юридичні адреси сторін та розрахункові рахунки:

Національний університет біоресурсів і природокористування України - м. Київ-41, вул. Героїв Оборони, 15; ГУ Державної казначейської служби України у м. Києві,

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Національний університет
біоресурсів і природокористування
України

:

База практики:

(підпис)

(підпис)

“ _____ ” _____ 20____ р.

“ _____ ” _____ 20____

Зразок щоденника по практиці

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Навчально-науковий інститут неперервної освіти і туризму

Кафедра готельно-ресторанної справи та туризму

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____
(вид і назва практики)

Факультет (ННІ) _____
(прізвище ім'я по батькові)

Кафедра _____

Галузь знань, спеціальність, спеціалізація

(назва)

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище ім'я по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу _____

«__» _____ 20__ року

(підпис, печатка)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

«__» _____ 20__ року

(підпис, печатка)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку: «_____» _____ 20____ року

Оцінка:

За шкалою НУБіП _____

(словами)

Кількість балів _____

(цифрами)

За шкалою ECTS _____

Керівник практики від

Закладу вищої освіти _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Зразок оформлення паспорта бази практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Навчально-науковий інститут неперервної освіти і туризму

Кафедра готельно-ресторанної справи та туризму

**ПАСПОРТ
БАЗИ ПРАКТИКИ**

для здобувачів вищої освіти за спеціальністю, спеціалізацією

№ _____

(назва)

ПОВНА НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) _____

Організаційно-правова форма _____

(оренда, кооператив, господарче товариство, акціонерне товариство, з обмеженою відповідальністю)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

Поштова адреса:

поштовий індекс _____

область, район _____

населений пункт _____

вулиця будинок _____

Міжміський код, телефон та факс _____

Електронна пошта, адреса _____

Адреса сайту в мережі Інтернет _____

Проїзд до підприємства _____

КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА
(ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) _____

(підпис)

(прізвище ім'я по батькові)

« _____ » _____ 20 ____ р.

**Характеристика підприємства (організації, установи)
відповідно до вимог програм практики**

1. Рік заснування _____

2. Форма власності _____

(державна, приватна, колективна та ін..)

3. Приналежність до об'єднань _____

(найменування та місце знаходження)

4. Організаційна структура _____

(підрозділи, дочірні підприємства, філії представництва та інші відокремлені структурні підрозділи)

5. Типи підприємства (для підприємств ресторанного господарства) _____

6. Організація бухгалтерського обліку та характер бухгалтерської звітності _____

7. Основні види економічної діяльності (із зазначенням КВЕД) _____

9. Основні ринки діяльності та клієнтура _____

10. Основні показники балансу на початок та на кінець останнього календарного року, тис. грн.:

- статутний капітал _____

- власний капітал _____

- загальний обсяг активів _____

у т. ч. залишкова вартість основних засобів _____

11. Основні фінансові результати діяльності за останній календарний рік, тис. грн.:

- дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) _____

фінансовий результат від операційної діяльності _____

чистий прибуток _____

12. Середньооблікова чисельність працівників за останній повний календарний рік, осіб _____

13. Відомості про наявну матеріально-технічну базу (магазин, складські приміщення, автопарк, тощо) _____

14. Кредитний рейтинг (за наявності) _____

15. Дані про дату і місце оприлюднення останньої річної інформації (за наявності)

розміщення на сайт у мережі Інтернет _____ (адреса сайту)

16. База практики відповідає/не відповідає програмі практики (підкреслити)

Завідувач кафедри _____ / _____

(підпис)

(прізвище ім'я по батькові)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Зразок оформлення титульного аркуша

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Навчально-науковий інститут неперервної освіти і туризму

Кафедра готельно-ресторанної справи та туризму

Звіт

з проходження _____ практики
(вид практики)
на базі _____
(назва організації в родовому відмінку)

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

галузі знань 24 «Сфера
обслуговування»
спеціальність 241 «Готельно-
ресторанна справа»
ОПП «Готельно-ресторанний бізнес»
другого (магістерського) рівня вищої освіти
денної форми навчання

Керівник практики від університету:

(П.І.Б. керівника)

Національна шкала _____
Кількість балів _____ Оцінка: ECTS _____