

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження та оформлення звіту з виробничої практики

*(для студентів 2 курсу всіх форм навчання
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 07 – Управління та адміністрування
за спеціальністю 073 – Менеджмент, освітньо-професійної програми
«Менеджмент готельного, курортного та туристського сервісу»)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2020

Методичні рекомендації до проходження та оформлення звіту з виробничої практики (для студентів 2 курсу всіх форм навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 – Управління та адміністрування за спеціальністю 073 – Менеджмент, освітньо-професійної програми «Менеджмент готельного, курортного та туристського сервісу») / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад : О. М. Радіонова, Н. М. Влащенко, І. В. Сегеда. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 27 с.

Укладачі: канд. екон. наук, ст. викл. І. В. Сегеда,
канд. екон. наук, доц. О. М. Радіонова,
канд. екон. наук, доц. Н. М. Влащенко

Рецензент

Л. В. Оболенцева, доктор економічних наук, доцент, завідувач кафедри туризму і готельного господарства Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою туризму і готельного господарства,
протокол № 2 від 30 вересня 2019 р.*

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1.1 Підприємства – бази практики.....	5
1.2 Документи, необхідні для проходження практики.....	5
2 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА.....	6
3 ОПИС ТА СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	8
4 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	9
5 СТРУКТУРА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ.....	12
6 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	14
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	16
ДОДАТКИ.....	18
Додаток А Договір на практику.....	18
Додаток Б Щоденник проходження практики.....	20
Додаток В Приклад заповнення титульного аркуша звіту з виробничої практики.....	24

ВСТУП

Навчальним планом для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 – Управління та адміністрування спеціальності 073 – Менеджмент, освітньо-професійної програми «Менеджмент готельного, курортного та туристського сервісу» передбачено проходження виробничої практики в кінці другого курсу навчання протягом чотирьох тижнів.

Виробнича практика готує майбутніх спеціалістів до самостійного виконання обов'язків на першій посаді, де вони працюватимуть. Внесок молодих спеціалістів у практичну діяльність підприємств, установ, організацій відповідної галузі прямо залежить від їхньої підготовленості до роботи, теоретичного кругозору й практичних навичок.

Базою практики є установа (підприємство, організація) будь-якої форми власності, яка забезпечує виконання програми практики для відповідного кваліфікаційного рівня. Практика проводиться на підставі договорів на її проведення, а їх тривалість може визначатися як на період конкретного виду практики, так і на більш тривалий термін.

На студентів, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), поширюється законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи), тривалість робочого часу студентів також регламентується законодавством про працю.

Виробнича практика дає студентові можливість остаточно переконатися в правильності зробленого ним вибору. Під час її проходження він може перевірити свій професіоналізм. Звичайно, особливо важливих і відповідальних завдань молодий фахівець може й не отримати, але він цілком здатний працювати рядовим виконавцем і брати участь у вирішенні загальних виробничих завдань.

Практикант під час роботи на виробництві має можливість вивчити реальні ситуації та перевірити отримані під час навчання знання. Він може самостійно приймати рішення, обґрунтовуючи правильність своїх висновків перед керівником практики. Майбутній спеціаліст навчається субординації, роботі в колективі, отримує навички професійного спілкування.

Наприкінці практики студент має підготувати звіт щодо її проходження згідно рекомендацій, що наведені в цій роботі.

Отже, виробнича практика студентів є одним із важливих видів навчальної роботи і здійснюється з метою набуття виробничих навичок приймати самостійно рішення в реальних виробничих умовах. Вона покликана підготувати майбутніх спеціалістів до реальної практичної роботи, забезпечити належний рівень їхньої професійної підготовки.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Підприємства – бази практики

Базами для проходження виробничої практики можуть виступати підприємства сфери туризму, готельного господарства, санаторно-курортні заклади та заклади ресторанного господарства різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності.

На підприємствах, обраних об'єктами практики повинні застосовуватися новітні форми та методи управління і організації планово-економічної роботи, маркетингової діяльності, а також впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління; працювати висококваліфіковані фахівці, які здатні створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Підприємство, де студент проходить практику, стає об'єктом його самостійного прикладного дослідження, результати якого представляються в письмовому звіті про проходження практики.

Розподіл студентів на практику проводиться кафедрою з урахуванням замовлень на підготовку фахівців, їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання або за індивідуальними договорами на практику. Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету.

З дозволу випускової кафедри та за умов наявності належним чином оформленого паспорту підприємства і договору (угоди) з ВНЗ, студенти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою здійснюється викладачами випускової кафедри туризму і готельного господарства.

1.2 Документи, необхідні для проходження практики

Проходження виробничої практики потребує оформлення таких документів:

1. Договір про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях. Співпраця університету з підприємствами-базами практик відбувається на підставі відповідних договорів про проведення практики. Заповнений і підписаний керівником підприємства-бази практики договір передається на випускову кафедру *не пізніше ніж за десять днів* до початку практики.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою туризму і готельного господарства і оформлюється наказом декану факультету менеджменту *не пізніше ніж за сім днів* до початку проведення практики. Внесення змін до наказу після його підписання неможливі.

2. Щоденник практики. У щоденнику практики студент має вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру не пізніше десятих днів після закінчення практики.

Щоденник з проходження виробничої практики має бути розрахований на два тижні. На титульному аркуші щоденника обов'язково має бути чотири печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. По закінченню проходження практики керівник практики від підприємства має дати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку.

3. Письмовий звіт із проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри *не пізніше десятих днів* після закінчення практики.

2 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Керівник практики від випускової кафедри туризму і готельного господарства:

- проводить інструктивні збори студентів, які направляються на практику, інструктаж з техніки безпеки з відповідними записами до журналів;
- надає студентам-практикантам необхідні документи для направлення на базу практики, програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання;
- повідомляє студента про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: порядок подання письмового звіту, стандарти оформлення завдань, щоденника;
- здійснює контроль за виконанням завдань і програми практики в період проходження практики студентами;
- проводить перевірку звітів з практики; проводить оцінку захисту звітів з практики;
- здійснює підготовку і подання письмового звіту про проведення практики студентів.

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

- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;

- проведення інструктажу з техніки безпеки на робочому місці, підприємстві з відповідними записами до щоденника практики;
- забезпечення студентів необхідною економічною, статистичною, бухгалтерською та іншою інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань, аналізу і планування господарської діяльності підприємства, здійснення комерційної та організаційно-технологічної діяльності тощо;
- залучення студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу – місця практики;
- здійснення контролю за виконанням як окремих завдань, так і програми практики в цілому;
- наприкінці проведення практики її керівник повинен перевірити письмовий звіт студента, підготувати відгук щодо підсумків проходження практики студентом.

Обов'язки студентів під час проходження практики полягають у:

- одержанні у керівника практики від кафедри туризму і готельного господарства необхідні завдання, документи і консультативну інформацію щодо їхнього оформлення;
- проходженні інструктажу з техніки безпеки на кафедрі туризму і готельного господарства, після одержання інформації розписатися в журналі з вказівкою дати;
- своєчасному прибутті на об'єкт практики. Пройти інструктаж з техніки безпеки на робочому місці, про що зробити відповідний запис у щоденнику;
- забезпеченні роботою на місці проходження практики відповідно до отриманих завдань;
- виконанні всіх завдань у повному обсязі, передбачених програмою практики і вказівками її керівників;
- заповненні щоденника практики, веденні робочих записів;
- регулярному відвідуванні консультацій на кафедрі;
- несенні відповідальності за виконану роботу;
- своєчасному наданні звіту з практики та щоденнику на перевірку, оформлені відповідно до встановлених вимог;
- захисті звіту з практики у встановлений термін.

При порушенні студентами-практикантами трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки та інших норм, на них за наказом керівника підприємства може бути накладено стягнення, про що повідомляється декану факультету менеджменту та на кафедру туризму і готельного господарства ХНУМГ ім. О. М. Бекетова.

3 ОПИС ТА СТРУКТУРА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої бакалаврської практики є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань; опанування студентами сучасних прийомів, методів та знарядь праці в галузі їх майбутньої професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання виробничої практики. Під час виробничої бакалаврської практики студент повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу – бакалавр з менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність в організаціях.

Результатами виробничої практики є набуття студентами евристичних компетенцій щодо роботи менеджера та управління структурними підрозділами підприємств на первинному рівні, операційними системами та процесами в організаціях сфери туризму.

Таблиця 3.1 – Опис виробничої практики

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика практики	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Нормативна	Рік (роки) підготовки	
		2-й	2-й
Загальна кількість годин – 120	Галузь знань 07 – Управління та адміністрування. Спеціальність 073 – Менеджмент. Освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного, курортного та туристського сервісу»	Семестр(и)	
		4-й	4-й
Модулів – 1		Тижні:	
		4	4
Змістових модулів (ЗМ) – 3	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <i>перший (бакалаврський)</i>	Вид контролю	
		диф. залік	диф. залік

Таблиця 3.2 – Структура виробничої практики

№ з/п	Навчальні елементи	Кількість годин
Змістовий модуль 1 ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ (ОРГАНІЗАЦІЄЮ) – ОБ’ЄКТОМ ПРАКТИКИ		
1	Загальна характеристика господарської діяльності підприємства (організації) – об’єкта практики	15
2	Загальні вимоги щодо відповідності системи управління підприємством (організацією) – об’єктом практики нормативним документам з боку держави та власників	15
	Усього за ЗМ 1	30
Змістовий модуль 2 АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ФУНКЦІЙ МЕНЕДЖМЕНТУ НА ПІДПРИЄМСТВІ		
3	Характеристика основних функцій управління на підприємстві (організації) – об’єкті практики та їх взаємозв’язок	15
4	Управління виробничою діяльністю підприємства (організації) – об’єкта практики	15
	Усього за ЗМ 2	30
Змістовий модуль 3 ОСНОВНА (ОПЕРАЦІЙНА) ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ)		
5	Поняття операційної діяльності підприємства (організації)	12
6	Стислий аналіз результативності операційної діяльності підприємства (організації) – об’єкта практики	12
7	Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства (організації) – об’єкта практики	6
	Усього за ЗМ 3	30
8	Оформлення звіту та щоденника практики	30
	Разом	120

4 ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

МОДУЛЬ 1 Виробнича практика

Змістовий модуль 1 ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ (ОРГАНІЗАЦІЄЮ) – ОБ’ЄКТОМ ПРАКТИКИ

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

Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики. Виробнича практика 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 виробничої бакалаврської практики студент має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства – об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Змістовий модуль 2

АНАЛІЗ ОСНОВНИХ ФУНКЦІЙ МЕНЕДЖМЕНТУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Характеристика основних функцій управління на підприємстві (організації) – об'єкті практики та їх взаємозв'язок. Основними функціями управління є: планування, організація, мотивація (лідерство (керівництво)) і контроль. На практиці функції управління тісно пов'язані одна з одною. Їх взаємодія забезпечує успішне функціонування підприємства у ринкових умовах, незважаючи на зовнішні чи внутрішні чинники впливу.

Планування передбачає визначення цілей організації та шляхів їх досягнення. Організація займається розподілом відповідальності та ефективного використання ресурсів на підприємстві (організації). Функція мотивації або лідерство, або керівництво відповідає за успішне керівництво підлеглих для підвищення ефективності їхньої роботи. Функція контролю розглядається як контроль за управлінням та коригуванням планів на всіх етапах діяльності підприємства (організації).

Управління виробничою діяльністю підприємства сфери туризму:

– характер організації управління діяльністю підприємства (характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо);

– організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників).

Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства.

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Змістовий модуль 3

ОСНОВНА (ОПЕРАЦІЙНА) ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ)

Поняття операційної діяльності підприємства (організації). Будь-яка корисна діяльність пов'язана з переробкою чого-небудь. При наданні послуг (готель, ресторан, туристичне підприємство тощо) у процес переробки залучаються споживачі. Операції з переробки чого-небудь відбуваються також

у структурних (функціональних) підрозділах підприємства, наприклад, у плановому відділі, службі маркетингу, кадрів тощо.

Сучасні процеси виготовлення послуг характеризуються зрощуванням і переплетенням *основних, допоміжних та обслуговуючих* процесів, при цьому двом останнім відводиться дедалі більше місце в загальному виробничому циклі.

Основою операційного менеджменту є управління операційними системами. Операційна система – це система, що використовує операційні ресурси для перетворення «входу» в продукцію на «виході». «Вхід» може бути представлений сировиною, замовником або готовою продукцією, отриманою з іншої операційної системи, а також клієнтом (у сфері послуг), якому необхідне обслуговування.

Сутність операційної функції.

До складу входів операційної системи належать:

- 1) об'єкти операційної діяльності, на які спрямовані зусилля системи в процесі трансформації: матеріальні ресурси; клієнти; власність клієнтів;
- 2) засоби операційної діяльності;
- 3) персонал.

До складу виходів операційної системи належать:

- 1) основні: готова продукція; клієнт, стан якого було піддано змінам; власність клієнта, що була піддана змінам
- 2) другорядні: матеріальні; енергетичні; інформаційні.

Стислий аналіз результативності операційної діяльності підприємства (організації) – об'єкта практики. Результативність операційної діяльності оцінюється за такими критеріями: прибутковість, економічність, якість продукції, ринкова позиція, інноваційність, продуктивність, екологічність та якість трудового життя.

Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства сфери туризму. Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку роботи підприємства сфери туризму або впровадження певного нововведення.

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності).

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

5 СТРУКТУРА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

1. Титульний аркуш (з відповідними підписами керівників та печаткою підприємства) (див. дод. А).

2. Зміст звіту з практики.

3. Вступ. У вступі розкривається визначення роботи студента під час виробничої практики (1–2 с.)

4. Основна частина:

Розділ 1 Ознайомлення з підприємством (організацією) – об'єктом практики

У цьому розділі наводять відомості про місце розміщення підприємства, історію підприємства і перспективи його розвитку, основні види продукції (послуг) і їхню техніко-економічну характеристику (5–7 с.):

– характеристика статусу підприємства сфери туризму (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

– характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства);

– характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави, стан дотримання державних вимог;

– характер управління діяльністю підприємства з боку власників;

– характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

Розділ 2 Аналіз основних функцій менеджменту на підприємстві

В даному розділі наводять характеристику організації управління діяльністю підприємства (характеристика окремих структурних підрозділів, організація роботи з персоналом підприємства, посадові інструкції працівників) (6–8 с.).

Розділ 3 Основна (операційна) діяльність підприємства (організації)

Залежно від наукових інтересів та особистих бажань студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку роботи підприємства або впровадження певного нововведення (5–6 с.).

5. Висновки. У висновках студент стисло наводить підсумки виконаної роботи (1–2 с.).

6. Список використаних джерел (10–15 джерел).

Обсяг звіту з практики від 25 до 30 сторінок, включаючи ілюстрації, таблиці, графіки, список джерел, додатки (за необхідності).

Текст звіту набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм); шрифт текстового редактора – Times New Roman, розмір 14 pt. Поля: зліва – не менше 25 мм, справа – не менше 15 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Абзац – 1,25 см. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Під час набору тексту слід вимкнути автоматичний «м'який» перенос (заборонені «примусові» переноси за допомогою дефіса). Абзаци слід позначати тільки клавішею Enter, не застосовувати пробілів або табуляції (клавішу Tab). Використання скорочення слів і словосполучень, крім загальноприйнятих, неприпустимо.

Кожну структурну частину звіту починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Складові звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» не нумерують.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів та висновків до розділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами*. Нумерація сторінок має бути наскрізною і проставляється у правому верхньому куті аркуша без крапки. Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПу».

Рисунки і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиці та рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблиці та рисунки, розміри яких більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках. Рисунки, зроблені у MS Word, потрібно згрупувати і подати як єдиний графічний безкольоровий об'єкт. Таблиці, рисунки друкують вбудованим редактором Microsoft Word і розміщують посередині. Приклади оформлення подані нижче.

Таблиця 1.1

Динаміка кадрів готельного підприємства

Показники	2018 р.	2019 р.	2020 р.
1	2	3	4

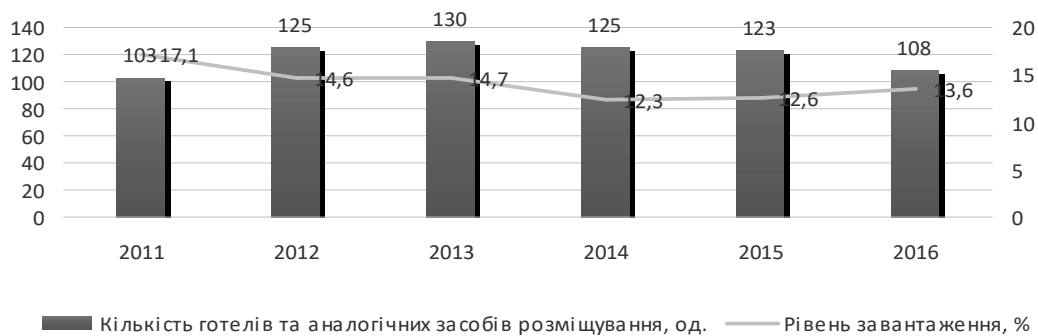


Рис. 2.4. Показники кількості готелів і аналогічних засобів розміщування та рівні їх завантаження в Харківському регіоні (2011–2016 рр.)

Формули подають за допомогою вбудованого редактора формул MS Equation і нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Необхідно звернути увагу на таке.

Посилання на літературу в тексті слід давати в квадратних дужках, наприклад, [3, с. 35; 8, с. 56–59]. Перша цифра вказує порядковий номер джерела в списку літератури, а друга – відповідну сторінку в цьому джерелі; одне джерело відокремлюється від іншого крапкою з комою. Усі статистичні дані мають бути підкріплені посиланнями на джерела. Усі цитати мають містити посилання на джерела. Якщо в огляді літератури або далі по тексту Ви посилаєтесь на прізвище вченого, його публікація має бути у загальному бібліографічному списку після статті.

Список використаних джерел подається наприкінці звіту в порядку згадування джерел відповідно до існуючих стандартів бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання).

Автори відповідають за точність наведених у роботі термінів, даних, статистичних матеріалів тощо.

Відповідно оформлений звіт надається на кафедру керівнику практики **не пізніше ніж через десять днів після її завершення**. У випадку суттєвих відхилень від вимог до виконання робота повертається для доопрацювання.

6 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час оцінювання результатів виробничої практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми виробничої практики та ведення щоденника;

- якість оформлення та своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Диференційований залік з практики приймається керівником практики кафедри туризму і готельного господарства.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточна атестація практичної підготовки			Підсумковий контроль (диф. залік)	Сума	
	ЗМ 1	ЗМ 2			ЗМ 3
бали	20	20	20	40 %	100 %
	60 %				

Відповідність шкали оцінювання ECTS за національною системою оцінювання

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за націон. системою	Оцінка за сист. в УДПУ
A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5	90–100 %
B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	4	82–89 %
C	Добре – правильна робота з певною кількістю помилок	4	75–81 %
D	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю помилок	3	69–74 %,
E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	3	60–68 %
FX	Незадовільно – потрібно доопрацювати на перездачу	2	35–59 %
F	Незадовільно – обов'язковий повторний курс	2	1–34 %

За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік.

Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки студента.

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

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про вищу освіту» від 24.06.2020 р. № 2145–VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
2. Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93>
3. Наказ Міністерства освіти України від 2 червня 2003 р. № 161 «Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0173-93>
4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку «Звіт про фінансові результати» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0397-99/ed20011221/print>
5. ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.uazakon.com/document/spart94/inx94057.htm>
6. ДСТУ 4527:2006 Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення.
7. ДСТУ 4281: 2004 Заклади ресторанного господарства. Класифікація.
8. Андренко І. Б. Менеджмент готельно-ресторанного господарства : підручник / І. Б. Андренко, О. М. Кравець, І. М. Писаревський. – Харків: ХНУМГ, 2014. – 431 с.
9. Андренко І. Б. Менеджмент туризму : навч. посібник / І. Б. Андренко, О. М. Кравець, І. М. Писаревський. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 402 с.
10. Андренко І. Б. Фінансово-економічний аналіз підприємств туризму : підручник / І. Б. Андренко, Н. М. Влащенко ; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 308 с.
11. Безпека життєдіяльності: навч. посібник / [А. Є. Ачкасов, В. А. Лушкін, В. Е. Абракітов, В. І. Пашков]. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 561 с.
12. Влащенко Н. М. Управління курортами : навч. посібник / Н. В. Влащенко . – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 266 с.
13. Давидова О. Ю. Ресторанний менеджмент : підручник / О. Ю. Давидова, А. І. Усіна, І. В. Сегеда. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 279 с.
14. Давидова О. Ю. Управління якістю продукції та послуг у готельно-ресторанному господарстві : навч. посібник / О. Ю. Давидова, І. М. Писаревський, Р. С. Ладиженська; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 468 с.
15. Карлова О. А. Основи менеджменту : навч. посібник / О. А. Карлова. – Харків : ХНАМГ, 2008. – 314 с.
16. Кравець О. М. Курортологія : підручник / О. М. Кравець, А. А. Рябев.– Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 167 с.

17. Небава М. І. Економіка та організація виробничої діяльності підприємства / М. І. Небава, О. О. Адлер, В. О. Козловський. – Вінниця : ВНТУ, 2010. – 132 с.

18. Організація послуг харчування : підручник / [А. І. Усіна, О. Ю. Давидова, І. В. Сегеда, Т. П. Кононенко] ; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 377 с.

19. Писаревський І. М. Менеджмент організацій сектора туризму : навч. посібник / І. М. Писаревський, Л. А. Нохріна, С. А. Александрова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 310 с.

20. Періодичні видання готельно-ресторанного господарства, туризму, санаторно-курортної справи : журнали «Гостиница и ресторан», «Отель», «Ресторатор», «Туризм» тощо).

ДОДАТОК А

Договір на практику

Форма № Н-7.01

УГОДА № _____
на проведення практики студентів вищих навчальних закладів
місто Харків " _____ " _____ 201__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Харківський національний університет міського господарства імені О.М.Бекетова (далі - університет), в особі першого проректора Стадника Г.В., що діє на підставі статуту і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

, що діє на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

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

1.2. Надіслати до університету повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодегмою, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

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

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

1.9. Додаткові умови _____

2. Університет зобов'язується:

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

- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
- 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і університету.
4. Місце знаходження сторін:
 Навчального закладу:
 Харківський національний університет міського господарства імені О.М.Бекетова
 61002, Харків, вул.Революції,12, тел.707-31-00 *

Бази практики:

Харківський національний університет
 міського господарства імені О.М.Бекетова
 Перший проректор

База практики:

 (підпис) Стадник Г.В.
 (прізвище та ініціали)

 (підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ ” _____ 201__ року

М.П. “ ” _____ 201__ року

ДОДАТОК Б
Щоденник проходження практики¹

Форма №Н-7.03

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. Бекетова

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробнича

(вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення менеджменту

Кафедра туризму і готельного господарства

освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавр

галузь знань 07 – Управління та адміністрування

(назва)

спеціальність 073 – Менеджмент

(назва)

освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного,
курортного та туристського сервісу»

(назва)

2 курс, група МГКТС –

¹ Друкується на аркушах А5 формату з двох боків

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи “ ___ ” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства, організації, установи “ ___ ” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від університету про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____20____ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від університету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ДОДАТОК В

Приклад заповнення титульного аркуша звіту з виробничої практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

ННІЕіМ
Кафедра туризму і готельного господарства

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

на підприємстві (організації)

повна назва підприємства (організації) – місця проходження практики

Виконав: студент 2 курсу
групи МГКТС _____

шифр групи

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Перевірів: _____
(Посада, вчений ступінь, прізвище, ініціали
керівника практики від підприємства (організації))

(підпис, печатка)

Перевірів: _____
(Посада, вчений ступінь, прізвище, ініціали
керівника практики від університету)

ХАРКІВ – ХНУМГ ім. О. М. Бекетова – 202__

Виробничо-практичне видання

Методичні рекомендації

до проходження та оформлення звіту з виробничої практики

*(для студентів 2 курсу всіх форм навчання
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 07 – Управління та адміністрування
за спеціальністю 073 – Менеджмент, освітньо-професійної програми
«Менеджмент готельного, курортного та туристського сервісу»*

Укладачі : **СЕГЕДА** Ірина Василівна,
РАДІОНОВА Ольга Миколаївна,
ВЛАЩЕНКО Наталія Миколаївна

Відповідальний за випуск Л. В. Оболенцева

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2020, поз. 315М

Підп. до друку 10.06.2020. Формат 60 × 84/16.
Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 1,6.
Тираж 50 пр. Зам. № .

Видавець і виготовлювач :
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.
Електронна адреса : rectorat@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи :
ДК № 5328 від 11.04.2017.