

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до переддипломної практики
(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм навчання зі спеціальності 073 – Менеджмент
освітньо-професійної програми «Менеджмент готельного, курортного і
туристського сервісу»)

Харків
ХНУМГ ім. О.М. Бекетова
2023

Методичні рекомендації до переддипломної практики (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 073 – Менеджмент освітньо-професійної програми «Менеджмент готельного, курортного і туристського сервісу») / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : Л. В. Оболенцева, Н. М. Влащенко, І. В. Сегеда. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. – 29 с.

Укладачі: д-р екон. наук, проф. Л. В. Оболенцева,
канд. екон. наук, доц. Н. М. Влащенко,
канд. екон. наук, доц. І. В. Сегеда

Рецензент

І. М. Писаревський, доктор економічних наук, професор кафедри туризму і готельного господарства Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою туризму і готельного господарства,
протокол № 6 від 29 грудня 2022 р.*

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБҐРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	5
1.1 Мета та завдання проведення практики.....	5
1.2 Бази практик.....	6
1.3 Організація і керівництво практикою.....	7
1.4 Обов'язки здобувачів під час проходження практики.....	9
1.5 Пам'ятка з техніки безпеки.....	10
1.6 Форми і методи контролю проходження практики.....	11
2 ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	12
3 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	13
4 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ.....	19
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	20
ДОДАТОК А Бланк щоденника проходження практики.....	22
ДОДАТОК Б Приклад заповнення титульного аркуша звіту з практики.....	28

ВСТУП

Процес підготовки висококваліфікованих бакалаврів та реальний запит суспільства істотно підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які здобувач має вирішувати самостійно.

Метою проходження практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань за фахом, формування компетентностей майбутнього фахівця, оволодіння здобувачами сучасними методами та інструментами праці у галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Практика здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного і достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра.

Мета та зміст практики, методи контролю та порядок оцінювання результатів навчання регламентується робочою програмою практики.

Переддипломна практика здобувачів є завершальним етапом навчання і проводиться на випусковому четвертому курсі з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь та навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, збору матеріалів для кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практика є невіддільним складником процесу підготовки здобувачів у закладах вищої освіти, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства і управління.

Основна мета переддипломної практики полягає у чіткому плануванні та регламентуванні всієї діяльності здобувачів і керівників практики протягом періоду навчального процесу, що проводиться на базі практики.

Програма практики передбачає планове, поетапне засвоєння здобувачами практичних і професійних навичок і застосування у реальних умовах теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисциплін з циклу професійної та практичної підготовки зі спеціальності 073 – Менеджмент (освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного, курортного і туристського сервісу»).

1 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБГРУНТУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Мета та завдання проведення практики

Практика здобувачів є важливою складовою підготовки висококваліфікованих кадрів.

Нормативне забезпечення проведення практик:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Положення про проведення практики здобувачів закладів вищої освіти України;
- Положення про організацію освітнього процесу, ХНУМГ ім. О. М. Бекетова;
- Положення про навчально-методичне забезпечення освітніх програм, ХНУМГ ім. О. М. Бекетова;
- Рекомендації про проведення практики здобувачів закладів вищої освіти України;
- Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти.
- Освітньо-професійна програма, Державні стандарти;
- робочий навчальний план зі спеціальності;
- програма практики.

Метою практики є формування комплексу спеціальних знань щодо організаційно-управлінської діяльності;

- отримання необхідних практичних навичок щодо формування організаційної структури підприємства, стилю управління, налагодження взаємодії;
- апробація досліджень, проведених під час навчання у закладі вищої освіти у відповідних сферах господарювання;
- отримання досвіду роботи на спеціалізованих підприємствах;
- визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

Практична підготовка здобувачів, які навчаються за заочною (дистанційною) формою навчання, проводиться за програмою та графіком, що затверджені центром заочно-дистанційного навчання.

Здобувачам заочної (дистанційної) форми навчання, які працюють за обраним фахом, переддипломна практика може бути зарахована за

результатами підготовки звіту з практики за встановленою формою. Таку можливість здобувач отримає за письмовою заявою на ім'я заступника директора по заочно-дистанційному навчанню Навчально-наукового інституту економіки і менеджменту за погодженням завідувача кафедри туризму і готельного господарства, до якого додається копія трудової книжки або довідки з місця роботи з зазначенням посади. В інших випадках здобувачі проходять практичну підготовку за відповідною програмою в повному обсязі.

1.2 Бази практик

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти проходить на базах практики, які забезпечують виконання програми бакалавра зі спеціальності 073 – Менеджмент (освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного, курортного і туристського сервісу») і дають змогу працювати над обраною темою кваліфікаційної роботи.

Визначення баз практики здійснюються керівництвом закладу вищої освіти на основі прямих угод із підприємствами (організаціями, установами) незалежно від їхніх організаційно-правових форм і форм власності.

Здобувачі можуть самостійно з дозволу випускової кафедри туризму і готельного господарства обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. За погодженням з кафедрою в окремих випадках практика може проводитися у відділах розвитку туризму в обласних державних адміністраціях, на профільюючих кафедрах Університетів.

Підприємства (організації, установи), які обирають як бази практики мають відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності та освітньо-професійній програмі, за якими здійснюються підготовка фахівців в Університеті;
- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою здобувачів;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- надання здобувачам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, що необхідна для виконання програми практики.

Порядок проведення практики за кордоном, її керівництво, підведення

підсумків практичної підготовки здобувачів здійснюються на загальних засадах.

Практика здобувачів за кордоном проводиться в організаціях зарубіжних країн, з якими встановлено партнерські відносини у формі угод, контрактів, договорів про співпрацю щодо організації та проведення практики. Зазначені документи мають бути укладені відповідно до чинного законодавства між організатором практики за кордоном або його офіційним представником в Україні.

Практика здобувачів за кордоном є добровільною. Матеріальні витрати щодо організації практики здійснюються відповідно до укладених договорів.

1.3 Організація і керівництво практикою

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на ректора Університету. Загальну організацію переддипломної практики та контроль за її проведенням здійснює перший проректор, директор Навчально-наукового інституту економіки і менеджменту та керівник практики.

Безпосереднє керівництво і виконання програми переддипломної практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 073 – Менеджмент освітньо-професійної програми «Менеджмент готельного, курортного і туристського сервісу» забезпечує кафедра туризму і готельного господарства.

Завідувач кафедри туризму і готельного господарства разом з керівником практики згідно наказу:

- здійснюють організаційне керівництво практикою здобувачів і контроль за її проведенням;
- організують практику здобувачів відповідно до Положення про практику;
- розподіляють студентів за базами практики, готують і формують необхідну документацію по направленню здобувачів на практику;
- забезпечують здобувачів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- готують і проводять організаційні збори здобувачів перед початком практики;
- проводять інструктажі з правил техніки безпеки і охорони праці;
- після закінчення практики готують звіт про її підсумки і представляють

його в навчальну частину університету;

– організують на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів з практики.

Керівник переддипломної практики водночас є керівником кваліфікаційної роботи бакалавра.

В обов'язки керівника практики входить:

– забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та техніки безпеки; видача здобувачам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання); видача конкретних завдань по дипломному проектуванню; роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

– забезпечення високої якості проходження практики здобувачами, перевірка її суворої відповідності навчальним планам і програмам;

– методичне керівництво роботою здобувачів з написання звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;

– перевірка звітів і щоденників здобувачів по завершенні практики, написання відгуку про їхню роботу;

– подання письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики здобувачів.

Проведення практики забезпечується такими документами:

– програма практики;

– договір з підприємства – бази практики;

– щоденник практики;

– звіт про проходження здобувачем практики.

Керівник практики від підприємства:

– несе особисту відповідальність за проведення практики;

– організовує практику згідно з програмами практики;

– організовує робочі місця здобувачам-практикантам та знайомить здобувачів з організацією роботи та нормативною документацією;

– організовує проходження здобувачами інструктаж з техніки безпеки та охорони праці;

– забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики в структурних підрозділах підприємства;

– контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового

розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;

- створює необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;

- всебічно сприяє дотриманню студентами графіку та виконанню програми практики, консулює здобувачів, залучає їх до виконання виробничих завдань;

- вживає необхідні виховні та адміністративні заходи щодо здобувачів, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства та повідомляє про це керівника практики від Університету;

- ознайомлюється зі звітами здобувачів, надає відгук у щоденнику про результати проходження практики і попередню оцінку.

1.4 Обов'язки здобувачів під час проходження практики

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики та інформувати керівника практики від університету про прибуття;

- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та суворо його дотримуватися; погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати, під час її проходження;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

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

- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;

- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;

- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;

- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук та оцінку керівника практики від підприємства (організації);

- написати, оформити та захистити звіт з практики (захист може

відбуватися безпосередньо на базах практики).

Перед початком практики здобувач має отримати: направлення на практику; програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

Перед відбуттям на практику здобувач проходить на кафедрі туризму і готельного господарства інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики здобувач повинен подати на кафедру:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження практики оформлений відповідно до вимог.

На здобувачів-практикантів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та виробничої дисципліни, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється ректору Університету. Ректор вирішує питання подальшого проходження практики та перебування здобувача в Університеті.

1.5 Пам'ятка з техніки безпеки

Чітке дотримання правил техніки безпеки під час проходження практики є обов'язковим для всіх здобувачів вищої освіти.

На початку практики здобувачі повинні отримати первинний інструктаж з охорони праці в Університеті.

На підприємстві здобувачі повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

На всіх здобувачів, що проходять практику, розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

При зарахуванні здобувачів на штатні посади на період проходження практики на них розповсюджуються положення і вимоги законодавства про працю.

Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для здобувачів віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

Правила безпеки, яких необхідно дотримуватися здобувачами під час практики:

- додержуватися вимог, які ставляться до пасажирів залізниці та автотранспорту;

- виконувати тільки доручену роботу;
- на підприємстві дотримуватися тільки тих маршрутів, які вказані керівником практики;
- витримувати норми санітарії та гігієни.

1.6 Форми і методи контролю проходження практики

На кафедрі туризму і готельного господарства під час проходження практики здобувачами використовується система поточного і підсумкового контролю. Роботу здобувачів-практикантів контролює керівник практики від підприємства та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням здобувачами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіку, що фіксується здобувачами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від підприємства кожен день. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий письмовий звіт з практики.

Звіт з практики захищається здобувачем з диференційованою оцінкою у комісії, яку призначає завідувач кафедри туризму і готельного господарства, до складу якої входять: керівник практики та викладачі від кафедри (по можливості керівник від бази практики).

Комісія приймає захист звіту у здобувачів в останній день практики, а для здобувачів, які проходять практику в інших містах України або за кордоном звітують протягом 10 днів після завершення практики. Оцінку за практику вносять до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки здобувача.

Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин відраховується з Університету. Звіт і щоденник практики здається на кафедру протягом десяти днів після закінчення практики та зберігається там протягом трьох років.

2 ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко виділені, викладені в логічній послідовності та конкретизовані. Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул тощо, подають арабськими цифрами без знака «№».

Таблиці та ілюстративний матеріал, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше.

Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно у межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад «Рис. 1.2». Пояснювальний підпис «Рис. 1.2 ...» здійснювати під ілюстрацією.

Кожна таблиця повинна мати назву, яка пишеться над таблицею симетрично до тексту. Слово «Таблиця» та безпосередньо її назва починається з великої літери. У кожній таблиці заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають єдине ціле.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на іншу сторінку, зазначивши «Продовження табл. 1.2». На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «табл. 1.2». Слово «Таблиця» пишеться з правої сторони аркуша.

Обсяг основної частини звіту становить 25–30 стандартних аркушів (формат А4) друкованого (1,5 інтервалу, шрифт 14) чи рукописного тексту. Межі аркуша мають бути наступних розмірів: ліве поле – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Звіт повинен включати титульну сторінку (див. додаток), пояснювальну частину зі схемами, рисунками, фото та висновками з можливими пропозиціями та власними судженнями щодо існуючих на підприємстві проблем та рекомендації удосконалення елементів системи менеджменту. У кінці звіту наводиться список використаних джерел та додатки.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

3 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики обумовлений напрямком діяльності підприємства, організації чи установи, що є базою практики, напрямом дипломного дослідження і повинен відповідати вимогам освітньо-професійної програми фахівця. Календарний графік проходження переддипломної практики відповідає навчальному плану здобувачів вищої освіти спеціальності 073 – Менеджмент освітньої програми «Менеджмент готельного, курортного і туристського сервісу» (табл. 3.1).

Таблиця 3.1 – Календарний план проходження переддипломної практики

№ з/п	Вид діяльності	Термін виконання ¹
1	Проходження первинного інструктажу з охорони праці в Університеті.	Перший день початку практики
2	Проходження інструктажу з охорони праці в галузі, знайомство з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.	
3	Підготовка теоретичної частини з теми дослідження	Перший тиждень практики
4	Ознайомлення з документацією підприємства за темою дослідження	
5	Ознайомлення та проведення техніко-економічного аналізу діяльності підприємства	
6	Визначення та аналіз основних напрямів діяльності підприємства	
7	Розрахунок основних фінансово - економічних показників	Другий тиждень практики
8	Визначення основних проблем підприємства за обраною темою дослідження	
9	Формування пропозицій та формулювання шляхів покращення діяльності	
10	Визначення можливості та ступеня впровадження сформульованих пропозицій	Передостанній та останній день практики
11	Оформлення та захист звіту	

¹ Потрібно вказати конкретні дати.

Після закінчення переддипломної практики здобувач має підготувати пропозиції керівникові щодо змісту першого варіанта теоретичного та аналітичного розділів майбутньої кваліфікаційної роботи бакалавра.

Пропозиції щодо змісту теоретичного та аналітичного розділів кваліфікаційної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити розрахунки;
- містити достатню кількість пропозицій для обґрунтування аналізу досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

Здобувачі в процесі проходження переддипломної практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, з формами, метою, засобами, методами організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

Під час проходження практики здобувачі вивчають теоретичні питання, які передбачені програмою практики та знайомляться з їх виконанням у реальних практичних умовах (на підприємствах). На базі практики здобувачі повинні ознайомитися зі всіма напрямками діяльності підприємства, виявити проблеми та перспективи його розвитку.

Звіт з переддипломної практики є документом, який дозволяє оцінити отримані практичні навички та закріпити теоретичні знання.

Звіт повинен мати наступний рекомендований зміст:

Вступ – розкриваються поняття управління підприємством, особливості сучасного менеджменту в ринкових умовах.

Розділ 1 Загальна характеристика об'єктів. В цьому розділі необхідно:

- охарактеризувати тип та статус підприємства (назва, дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності, місію, загальну стратегію, види діяльності). Номенклатуру продуктів або послуг, галузеву належність згідно з класифікацією;
- ознайомитися із структурою підприємства, по можливості навести організаційну структуру в звіті, охарактеризувати рівні управління на об'єкті практики (вищий, середній, низовий), основні завдання керівників та підрозділів цих рівнів;

- охарактеризувати методи управління, що застосовуються на підприємстві для визначення і досягнення поставлених цілей;
- відобразити виробничу структуру підприємства;
- охарактеризувати виробничий (операційний) процес виготовлення продукції (надання послуги);
- перелічити основні види ресурсів, які використовують у технологічному процесі надання послуг і оцінити їх витрати на одиницю відповідних послуг;
- в довільній формі описати задачі і функції всіх виробничих структур (допоміжних і обслуговуючих підрозділів);
- по можливості охарактеризувати функцію діяльності кадрової служби підприємства, визначити кадрову політику, охарактеризувати технологію розвитку персоналу і розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації, систему атестації працівників;
- на основі спостереження і опитування оцінити морально-психологічний клімат в колективі.

Розділ 2 Тематичний. Передбачає вибір одного з перелічених тематичних блоків в залежності від тематики кваліфікаційної роботи.

Тема 1 Ознайомлення із системою управління підприємства (організація).

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають провести:

- опис діяльності, яка необхідна для реалізації політики підприємства, у вигляді процесів;
- опис послідовності та взаємодії цих процесів;
- ознайомлення із організаційною структурою підприємства;
- опис методики та методів здійснення процесів;
- опис ресурсів, що необхідні для адекватної реалізації процесів;
- встановлення критеріїв та методів, що будуть необхідними для моніторингу процесів;
- встановлення інформаційних каналів, що необхідні для моніторингу процесів.

Тема 2 Формування стратегії діяльності підприємства (організація).

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають провести:

- уточнення місії організації.
- аналіз зовнішнього середовища з урахуванням загроз та можливостей, які створює дане середовище.

– аналіз внутрішнього стану з урахуванням сильних та слабких сторін організації.

– розробку комплексу програм (попередній варіант), відповідно до загальної стратегії організації.

– деталізацію кожної програми до рівня завдань.

– оцінку обраних програм, відсів неможливого та неефективного.

– деталізацію програм, що залишилися, та завдань, які в них входять до рівня планів дій – визначення виконавців.

– фінансове обґрунтування обраних програм (аналіз витрат та результатів).

– прогнозований розрахунок економічного ефекту від реалізації стратегії.

Тема 3 Аналіз структури управління підприємства (організації).

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

– характер організаційних відносин між структурними підрозділами;

– компоненти структури управління: лінійне та функціональне підпорядкування;

– методи, які застосовуються на підприємстві для удосконалення структури управління на кожному рівні;

– структуру і функції апарата управління підприємства;

– ефективність і економічність структури управління, механізми її удосконалення.

Тема 4 Мотиваційний механізм підприємства (організації) і управлінський контроль.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

– систему матеріального і нематеріального стимулювання на підприємстві (організації);

– задоволеність працівників роботою;

– рівень стимулювання найближчих, середніх і віддалених цілей і задач особистостей;

– суспільно-значимі спонукання й мотиви діяльності;

– ефективність існуючої системи контролю у підприємстві (організації);

– цільову зорієнтованість системи контролю (кінцевий результат, проміжні стадії операційного процесу тощо);

– можливості здійснення ефективного контролю.

Тема 5 Психологія стилю управління.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- типи поведінки людей в підприємстві (організації), а також результативність сформованих робочих груп;
- стиль управління керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації) з позиції одновимірності й багатовимірності;
- ефективні та неефективні стилі управління головних спеціалістів підприємства (організації);
- сучасні (новаторські) концепції стилю керівництва які можна порекомендувати менеджерам підприємства (організації).

Тема 6 Побудова ефективного іміджу.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- тип іміджу керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації);
- залежність іміджу менеджера від зовнішніх обставин (рівня кваліфікації працівників, рівня їхньої заробітної плати тощо);
- розходження та подібність у діловому іміджі чоловіків та жінок;
- можливі техніки створення ефективного імідж-образу керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації);
- можливі технології створення зовнішнього іміджу керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації).

Тема 7 Організація роботи сучасного офісу.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- концепцію оформлення офісу та стиль ділових приміщень підприємства (організації);
- посадові інструкції щодо роботи офісного персоналу;
- методичне керівництво службами документування та контролю, організацію діловодства в структурних підрозділах;
- процедури складання та оформлення всіх документів згідно з вимогами Єдиної Державної системи діловодства (ЄДСД);
- порядок приймання, обліку, реєстрації документів, контролю їх виконання;
- організацію збереження документів в підприємстві (організації);

– особливості видавання, реєстрації та формування у справи наказів та розпоряджень.

Тема 8 Управління бізнес-комунікаціями в офісі.

У процесі виконання завдання здобувачі вищої освіти мають проаналізувати:

- ефективність комунікацій в підприємстві (організації);
- техніку комунікацій керівника (або одного з головних спеціалістів) підприємства (організації);
- манеру ведення ділових телефонних розмов керівником (або одним з головних спеціалістів) підприємства (організації) та їхня результативність;
- мистецтво спілкування та презентацію ідей та розпоряджень;
- етику ділових взаємин у трудовому колективі підприємства (організації).

Другий тематичний розділ також може бути доповнений іншими напрямками дослідження в залежності від теми кваліфікаційної роботи бакалавра. Його структура визначається керівником роботи.

Висновки – зробити висновки за результатами спостереження та опитування під час практики. Сформулювати оцінку і пропозиції (бачення) відносно вдосконалення об'єкту дослідження.

Список використаних джерел. Наводиться повний перелік використаних джерел, які використовуються здобувачем при написанні звіту, що оформлюється з урахуванням вимог ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

Результативною формою переддипломної практики є захист звіту, який відбувається на кафедрі і дає право допуску здобувача до дипломного проектування.

Співпраця закладу вищої освіти, здобувача і підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної кваліфікаційної роботи бакалавра, яка повинна бути корисною для підприємства і виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.

4 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Звіт з практики оцінюється максимально 100-ма балами.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення (неохайність; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5–15 % балів.
2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 % балів.
3. Вступ не відповідає стандарту – 5–10 % балів.
4. Відсутня логічна послідовність і науковий стиль викладення – 5–10 % балів.
5. Виклад теоретичної частини не відповідає вимогам (відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусійних питань тощо) – 5–10 % балів.
6. Відсутність табличного та ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5–20 % балів.
7. Відсутність визначених проблем у вивченні теми, шляхів їх вирішення, відсутність власної точки зору та аргументації – 5–20 % балів.
8. Невідповідність висновків вимогам (відсутність зв'язку з результатами дослідження, підсумків з розглянутих питань) – 5 % балів.
9. Неправильно оформлений список використаних джерел – 5 % балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначає керівник при його перевірці. Відповідно до набраних здобувачем балів оцінку з переддипломної практики перераховують у систему оцінювання за шкалою ECTS згідно з методикою переведення показників успішності знань студентів (табл. 4.1).

Таблиця 4.1 – Шкала оцінювання

100-бальна шкала	Рівень компетентності	Чотирибальна/двобальна шкала	
		екзамен	залік
90–100	високий	відмінно	зараховано
82–89	достатній	добре	
74–81		задовільно	
64–73	середній	задовільно	не зараховано
60–63			
35–59	низький	незадовільно	не зараховано
0–34			

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – Чинний від 07–01–2017. – Київ, 2016. – 31 с.
2. Освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного, курортного і туристського сервісу». – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 17 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: <https://tourism.kname.edu.ua/index.php/uk/pro-kafedru/osvitni-prohramy/pershyi-bakalavrskiy-riven/20-oppmhkts>, вільний).
3. Про освіту : Закон України від 05 верес. 2017 р. № 2145-VIII // Офіц. вісн. України. – 2017. – № 78. – С. 7–84.
4. Положення про освітній процес. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021.– 49 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny_Dokumenty/Pologennya_Pro_organizaciyu_osvitn_procesu_2021_cory.pdf, вільний).
5. Положення про проведення практики студентів. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 24 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny_Dokumenty/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0_compressed.pdf, вільний).
6. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 – Менеджмент. – Київ, 2018. – 26 с. – Існує електрон. версія. (Режим доступу: <https://osvita.ua/consultations/spec-bach/62892/>, вільний).
7. Андренко І. Б. Менеджмент готельно-ресторанного господарства : підруч. для студентів ВНЗ / І. Б. Андренко, О. М. Кравець, І. М. Писаревський ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 431 с.
8. Буняк Н. М. Менеджмент. Практичний курс : навч. посіб. / Н. М. Буняк, Н. В. Коленда, Л. М. Черчик. – Луцьк : Терен, 2017. – 278 с.
9. Медвідь В. Ю. Методологія та організація наукових досліджень (у структурно-логічних схемах і таблицях): навч. посіб. / В. Ю. Медвідь, Ю. І. Данько, І. І. Коблянська– Суми : СНАУ, 2020. – 220 с.
10. Менеджмент готельно-ресторанного господарства : практикум / Нац. ун-т харч. технологій ; [уклад.] Д. І. Басюк [та ін.]. – Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2017. – 207 с.
11. Міжнародний менеджмент : підручник / [С. О. Гуткевич та ін.] ; за ред. д-ра екон. наук, проф. С. О. Гуткевич. – Київ : Кафедра, 2015. – 526 с.

12. Мороз О. С. Управління людськими ресурсами : навч. посіб. / О. С. Мороз ; Запоріж. держ. інж. акад. – Запоріжжя : ЗДІА, 2015. – 324 с.
13. Карлова О. А. Менеджмент і адміністрування системи життєзабезпечення міст : підручник / О. А. Карлова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : Точка, 2015. – 211 с.
14. Ратушняк О. Г. Операційний менеджмент : навч. посіб. / О. Г. Ратушняк ; Вінниц. нац. техн. ун-т. – Вінниця : ВНТУ, 2015. – Ч. 1. – 2015. – 98 с.
15. Ратушняк О. Г. Операційний менеджмент : навч. посіб. / О. Г. Ратушняк ; Вінниц. нац. техн. ун-т. – Вінниця : ВНТУ, 2015. – Ч. 2. – 2015. – 127 с.
16. Рясних Є. Г. Фінансовий менеджмент в індустрії гостинності : навч. посіб. / Рясних Є. Г., Савченко О. В. – Хмельницький : ХНУ, 2017. – 262 с.
17. Управління інноваційною діяльністю. Основи інноваційного менеджменту. Магістерський курс : підруч. для студентів ВНЗ / [С. М. Ілляшенко та ін.] ; за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. С. М. Ілляшенка. – Суми : Університетська книга, 2015. – с.
18. Advances in hospitality and tourism research. [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://www.ahtrjournal.org/>, вільний (дата звернення: 22.12.2022). – Назва з екрана.
19. Tourism & management studies. [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://www.tnmstudies.net/index.php/ectms>, вільний (дата звернення: 22.12.2022). – Назва з екрана.
20. European journal of tourism research. [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://ejtr.vumk.eu/index.php/about>, вільний (дата звернення: 22.12.2022). – Назва з екрана.
21. An Introduction to accommodation service skills for the hotel, catering and tourism industry. [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: https://openlibrary.org/works/OL27272593W/An_Introduction_to_accommodation_service_skills_for_the_hotel_catering_and_tourism_industry?edition=ia%3Aintroduction_ontoac0000unse_b2e1, вільний (дата звернення: 22.12.2022). – Назва з екрана.
22. Francis Buttle. Hotel and Food Service g: A Managerial Approach. [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: https://openlibrary.org/books/OL10320079M/Hotel_and_Food_Service_Marketig, вільний (дата звернення: 22.12.2022). – Назва з екрана.
23. Tourist Service Satisfaction Hotel, Transportation, and Recreation (Advances in Tourism Applications). [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: https://openlibrary.org/works/OL18384622W/Tourist_service_satisfaction?edition=ia%3Atouristservicesa0000noef, вільний (дата звернення: 22.12.2022). – Назва з екрана.

ДОДАТОК А
Бланк щоденника проходження практики²

Форма №Н-7.03

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. Бекетова

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

переддипломна

(вид і назва практики)

здобувача

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий інститут економіки і 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)

4 курс, група МГКТС –

² Друкується на аркушах А5 формату з двох боків.

Здобувач _____
(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)

ДОДАТОК Б
Приклад заповнення титульного аркуша звіту з практики

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

ННІЕіМ
Кафедра туризму і готельного господарства

ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

на підприємстві (організації)

(повна назва підприємства (організації) – місця проходження практики)

Виконав: здобувач 4 курсу
групи МГКТС _____
шифр групи

(Прізвище, ім'я, по батькові)

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

(підпис, печатка)

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

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

Виробничо-практичне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до переддипломної практики

*(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм навчання зі спеціальності 073 – Менеджмент
освітньо-професійної програми «Менеджмент готельного, курортного і
туристського сервісу»)*

Укладачі: **ОБОЛЕНЦЕВА** Лариса Володимирівна,
ВЛАЩЕНКО Наталія Миколаївна,
СЕГЕДА Ірина Василівна

Відповідальний за випуск *Л. В. Оболенцева*
За авторською редакцією
Комп'ютерне верстання *І. В. Сегеда*

План 2022, поз. 406М

Підп. до друку 02.02.2023. Формат 60 × 84/16.
Електронне видання. Ум. друк. арк. 1,7

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: office@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.