

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

до переддипломної практики

*(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
всіх форм навчання зі спеціальності 073 – Менеджмент,  
освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного, курортного і  
туристського сервісу»)*

**Харків**

**ХНУМГ ім. О. М. Бекетова**

**2023**

Методичні рекомендації до переддипломної практики (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 073 – Менеджмент, освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного, курортного і туристського сервісу») / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : Л. В. Оболенцева, Н. М. Влащенко, В. Ю. Світлична, І. В. Сегеда. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. – 43 с.

Укладачі: д-р екон. наук, проф. Л. В. Оболенцева,  
канд. екон. наук, доц. Н. М. Влащенко,  
канд. екон. наук, доц. В. Ю. Світлична,  
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 № 1 від 28.08.2023.*

## ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
1.1 Підприємства – бази практики.....	4
1.2 Документи, необхідні для проходження практики.....	4
2 ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ.....	6
2.1 Обов’язки керівника практики від університету.....	6
2.2 Обов’язки керівника практики від підприємства.....	6
2.3 Обов’язки здобувача-практиканта.....	7
3 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	9
4 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	22
5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	23
6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ.....	26
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	27
Додаток А Рекомендований перелік тем кваліфікаційних робіт здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 – Менеджмент, освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного, курортного і туристського сервісу».....	31
Додаток Б Бланк щоденника проходження практики.....	36
Додаток В Приклад заповнення титульного аркуша звіту з практики....	42

# 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1.1 Підприємства – бази практики

Базами для проходження практики можуть виступати підприємства сфери готельного, курортного і туристського сервісу різного організаційно-правового статусу і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами, функціонують на ринку не менше одного року та здійснюють виробничу або інші види економічної діяльності. Базами практики також можуть бути управлінські структури, які здійснюють діяльність у сфері готельного, курортного та туристського сервісу різного рівня управління (держава, регіон або певне муніципальне утворення (територіальна громада).

Здобувачі самостійно з узгодженням із кафедрою обирають для себе місце проходження практики і пропонують його для використання.

## 1.2 Документи, необхідні для проходження практики

Проходження кожного з видів практики потребує оформлення документів:

**1. Договір про організацію і проведення практики здобувачів 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 кафедру *не пізніше ніж за 10 днів* до початку практики.

Розподіл здобувачів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою туризму і готельного господарства й оформлюється наказом директора Навчально-наукового інституту «Економіки і менеджменту» *не пізніше ніж за 7 днів* до початку проведення практики. Після підписання наказу зміна виробничої практики не допускається.

**2. Щоденник практики.** У щоденнику здобувач повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики належно оформлений щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру *не пізніше ніж за один день* до закінчення практики.

На титульному аркуші щоденника обов'язково має бути 2 печатки від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття здобувача з бази практики. Після закінчення проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати характеристику здобувача, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

**3. *Письмовий звіт із проходження практики.*** Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати й оцінити діяльність здобувача 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 практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу здобувача у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри за один день до закінчення практики.

## **2 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ**

### **2.1 Обов'язки керівника практики від університету**

Під час підготовки до проведення практики керівник практики від університету повинен:

1. Ознайомитись зі здобувачами, яких направлено на практику під його керівництвом.

2. Погодити із керівником практики від підприємства і здобувачем робочі програми проведення практики.

3. Провести організаційні збори зі здобувачами, на яких:

– інформувати про термін проведення практики та ознайомити з програмою практики;

– видати здобувачам необхідні документи (щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);

– повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів із практики;

– проінформувати здобувачів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (оформлення щоденника, подання письмового звіту);

– на заключному етапі проведення практики: перевірити і підписати щоденники та звіти.

### **2.2 Обов'язки керівника практики від підприємства**

Обов'язки керівника практики від підприємства полягають у такому:

– забезпечити інструктаж із виконання правил техніки безпеки, з охорони праці та протипожежної безпеки;

– провести екскурсію практикантів по підприємству, ознайомити їх з технологією та організацією надання послуг, а також сприяти одержанню здобувачем інформації для підготовки звіту;

– ознайомити здобувачів з організацією робіт на конкретному робочому місці, організацією виробництва, праці й управління в службі (відділі);

– пояснювати здобувачам характер та призначення робіт, які виконуються;

- доручати здобувачам самостійне виконання роботи, що відповідає змісту програми практики;
- створювати належні умови для ознайомлення з інструкціями, нормативними документами, що регулюють конкретну діяльність;
- систематично перевіряти відповідність записів, зроблених практикантами у щоденнику, характер та опис виконаної за день роботи, засвідчувати їхнє виконання своїм підписом;
- контролювати дотримання здобувачем трудової дисципліни;
- надати здобувачу характеристику та відгук, поставити підпис, печатку підприємства.

### **2.3 Обов'язки здобувача-практиканта**

#### **Під час підготовки до проведення практики:**

- отримати від керівника індивідуальне завдання з проходження виробничої практики;
- узгодити з керівниками практики робочу програму;
- оформити договір із проходження практики;
- одержати від керівника практики від університету консультації про зміст практики й оформлення необхідних документів.

#### **Під час перебування на підприємстві:**

- своєчасно прибути на підприємство – базу практики з відповідними документами, одержаними в університеті;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку і вимоги трудового законодавства нарівні з працівниками підприємства;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- виконувати вказівки керівника практики, нести відповідальність за виконану роботу;
- систематично вести записи у щоденнику практики, фіксувати зміст виконаної за день роботи, оформляти щоденник за встановленою формою;
- щотижня звітувати керівнику практики від університету про виконану роботу;
- не пізніше ніж за один день до закінчення практики надати керівникові практики від університету звіт і щоденник з підприємства.

## **Вимоги до соціальної діяльності здобувача-практиканта**

Перебуваючи на підприємстві – базі практики, здобувач повинен:

- гідно представляти ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистих відносинах;
- дотримуватися норм етики ділового спілкування;
- підтримувати власний діловий імідж, дотримуючись належного зовнішнього вигляду і стилю ділового спілкування;
- розвивати потенціал лідера і підприємливість;
- здійснювати самоменеджмент, встановлювати життєві, професійні, наукові цілі, визначати їхню пріоритетність.

### **Здобувач-практикант повинен знати:**

- особливості підприємств готельного, курортного і туристського сервісу як об'єктів управління;
- специфіку праці менеджерів підприємств готельного, курортного і туристського сервісу;
- елементи організаційних структур управління підприємств та їхній взаємозв'язок;
- процес проектування організаційних структур;
- функції управління та роль кожної з них на підприємствах готельного, курортного і туристського сервісу.

### **Здобувач-практикант повинен вміти:**

- проводити комплексний аналіз діяльності організації з використанням сучасних методик з позицій системного підходу;
- проводити наукові дослідження та впроваджувати їхні результати у практику діяльності підприємства;
- планувати організаційні зміни з урахуванням розроблених стратегій організаційного розвитку, зокрема з використанням інструментарію реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- формувати пропозиції щодо створення сприятливих умов для навчання та розвитку персоналу організації; заходів з оцінювання та стимулювання персоналу;
- дотримуватися професійної етики консультанта в процесі здійснення наукових досліджень на об'єкті практики, формувати плідні консультант-клієнтські відносини тощо.

### **3 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Зміст переддипломної практики визначається тим, що здобувачі володіють теоретичними знаннями, отриманими під час вивчення освітніх компонент: «HR-менеджмент», «Інформаційні системи і технології в управлінні організацією», «Кон'юнктурні дослідження галузевого ринку», «Менеджмент організацій», «Стратегічна діагностика потенціалу організації», «Управління проектами», «Управління сталим розвитком туризму» тощо, а також практичними навичками, отриманими в ході попередньої практичної підготовки та виконання курсових робіт.

Переддипломна практика націлена на вивчення, збір, обробку і систематизацію матеріалів для написання кваліфікаційної магістерської роботи. У зв'язку з цим конкретна робоча програма проходження переддипломної практики має бути складена індивідуально кожним здобувачем разом із керівником кваліфікаційної роботи з урахуванням її теми, бази практики і цих методичних рекомендацій.

**Структура переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня** містить такі навчальні елементи:

**Змістовий модуль 1.** Характеристика менеджменту організації: плани, програми, організація управління, зокрема організаційні структури управління, механізми мотивації та стимулювання праці, системи моніторингу і контролю, процеси регулювання та координування.

**Змістовий модуль 2.** Аналіз діяльності організації (базис переддипломної практики), виявлення існуючих проблем у менеджменті організації і адмініструванні бізнес-процесів.

**Змістовий модуль 3.** Розробка заходів щодо прийняття управлінських рішень, спрямованих на усунення виявлених проблем функціонування та розвитку організації (базис переддипломної практики) і забезпечення сприятливих умов їхньої реалізації.

З метою раціонального використання часу, відведеного на переддипломну практику здобувача, перед виходом на практику йому необхідно визначитися щодо теми роботи. Відповідно до теми кваліфікаційної роботи здобувач спільно з керівником конкретизує напрямок аналізу виробничо-господарської та фінансової діяльності організації – бази практики.

Тема кваліфікаційної роботи магістра має відображати головну ідею, завдання, твердження, які необхідно дослідити. Критерієм вибору теми дослідження є її актуальність щодо сучасних тенденцій розвитку науки й практики в галузі управління. Студент обирає тему із оголошеного переліку, а також має право запропонувати власну тему, обґрунтувавши доцільність її розроблення. Орієнтовний перелік тем кваліфікаційних робіт магістрів наведено в додатку А.

### **Завдання 1. Управління організаційною підсистемою підприємства**

Здобувач повинен вивчити загальну характеристику підприємства, а саме:

- охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності);

- стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їхнє трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства;

- ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

Охарактеризувати середовище функціонування підприємства:

- визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку; визначити тип ринку, на якому діє організація (монополістичний, олігополістичний тощо);

- зібрати інформацію стосовно кількості фірм, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами. Оцінити ступінь інтенсивності конкуренції. Відповідно до моделі «п'яти сил конкуренції» М. Портера охарактеризувати складові конкурентного середовища організації;

- дати загальну характеристику середовища функціонування підприємства. З'ясувати місце підприємства у виробничо-господарському

комплексі країни або регіону, скласти схему його взаємозв'язків з іншими підприємствами, організаціями й установами (зовнішнім середовищем): постачальниками матеріально-технічних ресурсів; покупцями продукції; банками; державними органами; фондовою біржею, фінансовими посередниками та іншими учасниками фондового ринку; науково-дослідними організаціями тощо;

– оцінити стабільність зв'язків, облік і контроль виконання господарських договорів, ступінь їхньої ефективності, вплив на діяльність підприємства та конфігурацію органів управління. Орієнтовно визначити авторитет підприємства як партнера у підприємницькому середовищі.

Ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За відсутності – з перспективами виходу на зовнішній ринок.

Охарактеризувати організаційну структуру підприємства:

– дослідити організаційну структуру управління підприємства і дати пояснення до неї;

– проаналізувати положення про структурні підрозділи та визначити функціональні обов'язки працівників, що закріплені у посадових інструкціях одного зі структурних підрозділів;

– охарактеризувати конкретний структурний підрозділ (відділення, управління тощо), у якому здобувач безпосередньо проходить практику – бажано підрозділ, діяльність якого відповідає предмету дослідження кваліфікаційної роботи.

Розробити пропозиції подальшого вдосконалення організаційної схеми управління з урахуванням існуючих функціональних обов'язків, трудомісткістю їхнього виконання, ступеня централізації інформації для підготовки та прийняття управлінських рішень.

Проаналізувати порядок приймання одноосібних і колегіальних рішень; систему комунікацій.

За результатами аналізу скласти схему комунікаційної мережі для обміну інформацією про прийняття управлінських рішень щодо ключових аспектів управлінської діяльності на підприємстві.

Дослідити інформаційну систему, що використовується на підприємстві (категорія, клас, вид, тип):

– дати характеристику основних елементів програмного продукту та

управлінських функцій, які автоматизує система;

- проаналізувати ресурси, технології, що вимагає інформаційна система;
- визначити ресурси глобальної мережі «Інтернет» для підтримки бізнес-процесів в організації;
- проаналізувати безпеку й захист інформаційної системи, комп'ютерних мереж організації;
- навести документи, які розробляються (готуються) автоматизованою програмою;
- проаналізувати ефективність використання можливостей АРМ фахівців підприємства;
- проаналізувати оперативність опрацювання масивів інформації, зробити висновки про раціональність витрат робочого часу під час вирішення управлінських завдань.

Охарактеризувати організацію праці апарату управління:

- дослідити роботу секретаря керівника: обов'язки, права, режим роботи;
- розробити проекти підготовчих документів до таких заходів, як наради, збори, інші види управлінської діяльності;
- вивчити прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі. Взяти участь в обговоренні окремих питань щодо поліпшення обслуговування покупців, підвищення ефективності роботи підприємства тощо.

*Залежно від обраного об'єкта дослідження всі зазначені показники можуть також розглядатися на рівні держави, регіону або певного муніципального утворення (територіальної громади).*

***Залежно від тематики кваліфікаційної роботи здобувачеві необхідно обрати та виконати одне з перелічених нижче шести завдань (з другого по сьоме).***

## **Завдання 2. Управління матеріально-технічною підсистемою**

Здобувач повинен вивчити проаналізувати стан та визначити основні напрями розвитку матеріально-технічної бази підприємства:

- визначити склад необоротних активів підприємства, частку основних засобів у їхньому складі, забезпеченість ними підприємства;

– проаналізувати динаміку основних засобів підприємства у звітному періоді відповідно до їхньої структури залежно від: характеру використання; цільового призначення; участі у виробничо-технологічному процесі; джерел формування;

– обчислити показники якісного стану і руху основних засобів підприємства у звітному періоді (коефіцієнт придатності, коефіцієнт зносу, коефіцієнт оновлення, коефіцієнт вибуття, коефіцієнт приросту основних засобів);

– визначити показники ефективності використання основних засобів підприємства у звітному періоді; прибутковість основних засобів та часткові показники, зробити висновки про основні тенденції змін показників, вплив на обсяг операційної діяльності, зменшення рівня витрат, розмір прибутку підприємства;

– сформувати базу даних про склад матеріальних оборотних коштів, проаналізувати їхній склад та ефективність використання, виявити фактори, що визначають динаміку цих показників.

### **Завдання 3. Управління виробничо-технологічною підсистемою (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність)**

Проаналізувати рівень управління операційною діяльністю підприємства та обґрунтувати пропозиції щодо напрямів удосконалення:

– проаналізувати динаміку показників, що характеризують обсяги реалізації товарів (виконання робіт, надання послуг), операційної діяльності в цілому по підприємству і в розрізі його структурних підрозділів (у фактичних і зіставних цінах);

– дослідити ритмічність роботи і сезонність реалізації товарів / послуг, визначити фактори, що її обумовлюють;

– проаналізувати й оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її конкурентоспроможність;

– надати оцінку системі управління якістю діяльності підприємства загалом;

– дослідити процеси розподілу (перерозподілу) ресурсів підприємства для забезпечення операційного циклу підприємства;

– проаналізувати стан товарно-матеріального забезпечення операційної

діяльності;

Визначити кількісну оцінку впливу факторів на розмір прибутку від операційної діяльності підприємства:

- визначити динаміку структури чистого прибутку підприємства за напрямками його розподілу у звітному періоді;

- визначити зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на формування асортиментної політики підприємства, здійснити їхній аналіз. Ґрунтуючись на ньому, встановити пріоритетні напрями товарної політики підприємства;

- встановити атрибути конкурентоспроможності продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства.

На основі проведеного аналізу і виявлених факторів впливу, що визначають зміну обсягів і структури операційної діяльності, обґрунтувати напрями її оптимізації на підприємстві, розробити план-графік реалізації запропонованих заходів. Розробити пропозиції щодо удосконалення операційної діяльності з питань управління товарно-матеріальним забезпеченням на підприємстві.

Оцінити ефективність цінової політики підприємства:

- визначити основні групи факторів пріоритетного впливу на формування стратегічних цілей підприємства і його завдань у сфері ціноутворення;

- проаналізувати методи ціноутворення на підприємстві та причини зміни рівня цін на ньому;

- визначити обсяг і структуру витрат реалізації певних видів продукції (товарів, робіт, послуг) для прийняття цінових рішень;

- розрахувати еластичність попиту споживачів на окремі види продукції (товарів, робіт, послуг) підприємства залежно від зміни цін у досліджуваному періоді;

- розрахувати динаміку реалізації окремих груп товарів / послуг для оцінки підходу ціноутворення підприємства (затратний чи ціннісний);

- оцінити умови беззбиткової діяльності підприємства при змінах цін на продукцію (товари, роботи, послуги);

- визначити тип конкурентного ринку, в умовах якого функціонує підприємство (за допомогою індексу Харфіндаля – Хіршмана);

- розробити пропозиції щодо стратегії ціноутворення підприємства, скоординувати її з асортиментною політикою, організацією та стимулюванням

продажу, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

Оцінити ефективність збутової політики підприємства та визначити шляхи її підвищення:

- визначити конфігурацію каналів розповсюдження продукції підприємства (прямі, непрямі, комбіновані), проаналізувати їхні особливості та динаміку структури;

- проаналізувати типи конкуренції в каналах розповсюдження (горизонтальна, міжтипова, вертикальна);

- оцінити критерії, що вплинули на вибір каналів розповсюдження: особливості ринку, товарів, підприємства, рівень конкуренції;

- оцінити тип маркетингової системи розповсюдження підприємства (традиційна, горизонтальна, багатоканальна, вертикальна), її переваги та недоліки, доцільність застосування;

- визначити стратегію охоплення ринку, яку застосовує підприємство (інтенсивне, вибіркоче, ексклюзивне розповсюдження), охарактеризувати територіальний та цільовий сегменти;

- проаналізувати зв'язок і відповідність стратегії позиціонування підприємства та його політики розповсюдження, описати тип і особливості позиціонування досліджуваного підприємства.

Оцінити ефективність комунікаційної політики підприємства:

- вивчити практику організації діяльності комунікаційної служби підприємства, її тип та структуру (за умови її наявності на підприємстві);

- проаналізувати динаміку структури комплексу маркетингових комунікацій на підприємстві;

- описати використання реклами на підприємстві за такими напрямками: класифікація видів реклами; характеристика каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); особливості використання різних носіїв реклами;

- оцінити напрями діяльності служби зв'язків з громадськістю, зокрема при реалізації послуг підприємства та для створення, підтримки його іміджу;

- охарактеризувати форми й методи стимулювання продажу послуг на підприємстві, спрямованих на споживачів, посередників та продавців;

- оцінити заходи, спрямовані на удосконалення персонального продажу під час реалізації послуг підприємства;

– описати метод розрахунку бюджету на комунікаційні потреби, оцінити його доцільність на підприємстві;

– визначити кількісні та якісні характеристики основних адресатів комплексу маркетингових комунікацій підприємства (враховуючи особливості продукції (товарів, робіт, послуг, що реалізуються);

– розробити програму комунікаційних заходів з урахуванням попередньо проведеного аналізу та комунікаційної привабливості засобів масової інформації, розробити власне рекламне звернення.

Дослідити ефективність маркетингових досліджень підприємства:

– оцінити практику організації маркетингових досліджень на підприємстві (застосовувані методи, інструментарій, об'єкти дослідження, завдання, які були вирішені за допомогою досліджень);

– проаналізувати систему маркетингової інформації, яка використовується керівництвом підприємства при прийнятті рішень (джерела внутрішньої та зовнішньої інформації, наявність банків даних);

– обґрунтувати вибір методу маркетингових досліджень, найбільш доцільного у поставлених для реалізації завдань;

– визначити розмір, структуру та метод відбору вибіркової сукупності для забезпечення репрезентативності даних;

– скласти графік дослідження із зазначенням місця та часу його проведення;

– підготувати інструментарій, необхідний для здійснення запланованих досліджень (розробити анкети для обраного виду опитування, написати сценарій для проведення фокус-групи тощо);

– проаналізувати отримані дані з використанням програм типу ОСА;

– оцінити фактичне сприйняття споживачами підприємства (чи його продукції, товарів, робіт, послуг);

– розробити комплекс заходів, спрямованих на вирішення зазначених вище проблем і підвищення конкурентоспроможності підприємства.

#### **Завдання 4. Аналіз управління соціально-психологічною підсистемою підприємства**

Здобувач повинен:

– охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення

діяльності з управління персоналом;

- ознайомитися з кадровою політикою організації, основними принципами роботи з персоналом, оперативними цілями щодо розвитку кадрового потенціалу;

- визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи на цьому підприємстві. Охарактеризувати ступінь якісного розміщення персоналу згідно з кваліфікаційними вимогами до посад, які обіймають працівники (за освітньо-кваліфікаційним рівнем);

- здійснити дослідження існуючої на підприємстві практики добору, відбору та прийому персоналу. Проаналізувати зв'язки підприємства із зовнішніми джерелами відбору персоналу, зокрема зі службами зайнятості;

- проаналізувати аспекти трудової адаптації робітників на підприємстві (психологічний, соціально-психологічний, професійний, організаційний), а також напрями адаптації (первинна та вторинна адаптація);

- визначити принципи та методи роботи з кадровим резервом, що застосовуються на підприємстві; джерела резерву керівних кадрів на підприємстві; зміст роботи щодо відбору кандидатів у резерв керівних кадрів;

- проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати). Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їхньої кваліфікації, обґрунтованість диференціації, тарифних ставок (окладів);

- ознайомитися з планами розвитку трудового колективу, впровадженими у діяльність установи (митного підрозділу), підприємства: розвиток ділової кар'єри, систему навчання працівників, підвищення кваліфікації;

- зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано на підприємстві, та надати пропозиції щодо її удосконалення;

- оцінити ефективність процесу навчання та розвитку персоналу підприємства;

- обґрунтувати пропозиції щодо підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства.

## Завдання 5. Управління фінансово-економічною підсистемою

Виконуючи це завдання, здобувач повинен проаналізувати результати і ефективність діяльності підприємства та скласти прогноз розвитку фінансово-економічних показників шляхом:

- аналізу динаміки обсягу і структури поточних витрат підприємства (на основі фінансової звітності за напрямками діяльності), а також їхнього рівня до загального обсягу реалізації (надходження) в абсолютних і відносних показниках (%);

- вивчення й оцінки собівартості товарної та реалізованої продукції, виконання завдань із зниження собівартості продукції;

- аналізу прямих матеріальних затрат, прямих трудових затрат, непрямих затрат у собівартості товарної продукції, а також затрат на 1 грн товарної продукції;

- проведення аналізу структури оборотних активів окремими видами активів та оцінки змін, що відбулися в них протягом звітного періоду;

- кількісної оцінки впливу факторів, що обумовлюють зміни в обсязі оборотних активів підприємства (обсяг і склад операційної діяльності, склад операцій із закупівлі товарів, швидкість обігу, структура активів тощо);

- оцінки обсягу і структури джерел формування оборотних активів та напрямів їхнього використання у минулому періоді;

- оцінки ритмічності і синхронності грошових потоків підприємства, а також можливості виконання зобов'язань підприємства;

- проведення діагностики ефективності управління оборотними активами підприємства;

- аналізу обсягу і структури власного капіталу підприємства, розгляду кількості проведених додаткових емісій (для акціонерних товариств) або випадків збільшення власного капіталу (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування) та доцільність цих проєктів;

- аналізу дивідендної політики підприємства на основі розрахованих показників чистого прибутку на 1 акцію, коефіцієнта дивідендних виплат, частки фонду виплати дивідендів у загальному обсязі чистого прибутку, частки сплачених дивідендів в їхньому нарахованому обсязі (для акціонерних товариств) та частки підприємницького доходу або доходу засновників (для підприємств інших організаційно-правових форм функціонування);

– аналізу показників рентабельності підприємства та причин, що зумовили зміну їхньої кількісної оцінки. Розробки пропозицій щодо удосконалення роботи з питань управління власним і позиковим капіталом на підприємстві;

– оцінки рівня організації облікової діяльності на підприємстві, аналітичної оцінки щодо організації обліку товарно-матеріальних, грошових і валютних коштів, цінних паперів, розрахункових та кредитних операцій на основі первинних документів (підібрати показники, які описують параметри об'єктів аналізу);

– здійснення аналітичної оцінки висновків стосовно ефективності організації бухгалтерського обліку на підприємстві та розробки пропозицій щодо її удосконалення;

– розробки плану-прогнозу фінансового результату підприємства, виходячи з потреби підприємства у фінансуванні необхідного соціального та виробничого розвитку, створення спеціальних фінансових фондів за умовами самофінансування, а також обов'язкових платежів, що здійснюються з прибутку підприємства, розрахувати розмір необхідного прибутку на плановий період.

## **Завдання 6. Управління стратегічним розвитком організації та її конкурентоспроможністю**

Здобувач повинен:

– охарактеризувати підрозділ (посаду), що відповідає за розробку стратегії;

– здійснити комплексний аналіз діяльності підприємства з використанням сучасних методик із позиції системного підходу;

– визначити стратегічні позиції стратегічних зон господарювання підприємства за матрицею Мак-Кінзі та розробити рекомендації щодо їхнього розвитку в перспективі;

– розробити стратегічні заходи функціонування організації з метою вибору оптимальної стратегії;

– обґрунтувати шляхи реалізації конкурентних переваг підприємства;

– розробити стратегічні альтернативи розвитку підприємства та вибрати найбільш оптимальну з них;

– розробити стратегію конкурентної переваги підприємства та стратегічну програму здійснення корпоративної стратегії.

### **Завдання 7. Управління інноваційною діяльністю**

Під час виконання цього завдання здобувач:

- здійснює аналіз інноваційно-інвестиційної діяльності організації;
- характеризує підрозділ (посаду), що відповідає за здійснення інноваційно-інвестиційної діяльності;
- досліджує, чи здійснює підприємство інвестиційну діяльність. Якщо так, то здобувачу необхідно розрахувати ефективність проєктів і розробити заходи щодо вдосконалення інвестиційної діяльності;
- здійснює аналіз структурних елементів нововведень у діяльності підприємства за звітний період згідно з існуючою класифікацією;
- характеризує кінцевий результат діяльності підприємства (обсяг наданих послуг) на відповідність «інноваційний продукт» згідно із Законом України «Про інноваційну діяльність»;
- здійснює оцінку доцільності (можливості) віднесення статуту підприємства до інноваційного відповідно до вимог Закону України «Про інноваційну діяльність»;
- здійснює оцінку ефективності інноваційних проєктів, які реалізувались на підприємстві;
- здійснює оцінку доцільності (можливості) розробки інноваційної стратегії діяльності підприємства;
- здійснює оцінку доцільності здійснення реального інвестування на підприємстві (для підприємств ЗЕД);
- здійснює аналіз необхідності та доцільності проведення фінансового інвестування;
- розробляє пропозиції щодо перспектив розвитку інноваційної та напрямів інвестиційної діяльності підприємства.

*Після виконання завдання за тематикою кваліфікаційної роботи здобувачам необхідно розробити пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства (або іншого об'єкта дослідження (держави, регіону або певного муніципального утворення (територіальної громади)).*

## **Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності об'єкта дослідження**

Залежно від проблем, виявлених у процесі комплексного аналізу, здобувач повинен розробити конкретні та ґрунтовні пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємств галузі на національному та світовому рівнях або впровадження певного нововведення (інновації).

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих функціональних напрямів діяльності підприємства (планово-економічна, управління персоналом, маркетингово-комерційна, фінансово-облікова діяльність тощо), так і передбачати принципові нововведення (впровадження нових продуктів, диверсифікація, переспеціалізація діяльності, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на зовнішні ринки тощо).

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

У звіті про проходження переддипломної практики результати проведеної роботи викладаються за такою структурою:

- загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);
- обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, зокрема розрахунок економічного ефекту (за можливості);
- стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення);
- план організаційно-економічних заходів, необхідних для впровадження такої пропозиції.

*У разі обрання за об'єкт дослідження державу, регіон або певне муніципальне утворення (територіальну громаду) пропозицій щодо удосконалення діяльності розроблюються для відповідного рівня.*

#### **4 ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Індивідуальне завдання формується, виходячи із специфіки діяльності підприємства – бази практики та теми майбутньої кваліфікаційної роботи здобувача.

Зміст індивідуального завдання та порядок його виконання узгоджується з керівником практики. Завдання можуть бути пов'язані не лише з написанням кваліфікаційної роботи, а й з науково-дослідною роботою кафедри з держбюджетної та господарської тематики, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію тощо.

Залежно від обраної теми кваліфікаційної роботи магістра зміст звіту з переддипломної практики може бути скоригований у бік більш детального дослідження обраних питань, однак загальний обсяг роботи при цьому не повинен змінюватися.

## 5 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

На оформлення звіту надається 2–3 дні в кінці практики, що має бути відображено в графіку проходження практики. У випадку суттєвих відхилень від вимог до виконання робота повертається для доопрацювання.

Оформлення звіту має відповідати вимогам ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. Порядок оформлення титульного аркуша звіту наведено у додатку Б.

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 мм × 297 мм); шрифт текстового редактора – Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – не менше 25 мм, справа – не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Абзац – 15 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

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 крапка не ставиться, 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.

**Нумерація.** Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами*. Нумерація сторінок має бути наскрізною і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «ВСТУПУ» .

**Оформлення допоміжних матеріалів.** Допоміжними матеріалами є: *ілюстрації* (схеми, діаграми, графіки тощо), *формули, таблиці, додатки*.

*Ілюстрації* позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку. Наприклад, «Рисунок 1.2» – другий рисунок першого розділу. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією з вирівнюванням «по ширині».

Таблиці та рисунки варто наводити 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.

*Таблиці* нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею.

У таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1 (Приклад: табл. 4.1).

*Формули* 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). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)». Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, у якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

*Додатки* оформлюються як продовження на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки.

З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад:

«Додаток Б». Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатка...».

**Оформлення посилань.** Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання.

Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга – номеру сторінки (наприклад, [24, с. 85]).

До *списку посилань* включають публікації вітчизняних і зарубіжних авторів останніх 5–7 років видання, на які є посилання в роботі. Усі джерела вказують мовою видання.

## 6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ

Контроль знань, умінь та навичок, набутих у процесі проходження практики, відбувається так:

- 1) щотижнева перевірка виконаних завдань керівниками практики від Університету та підприємства – бази практики;
- 2) захист звіту з практики, який відбувається не пізніше ніж в останній день проходження практики.

Диференційована оцінка із захисту практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку здобувача (за умов офлайн навчання).

Здобувач, який не виконав програму практики, відраховується з ХНУМГ ім. О. М. Бекетова.

Результати проходження практики оцінюватимуться у 100 балів:

- оцінювання практики керівником від підприємства – 20 балів;
- *вичерпність і правильність виконання завдань практики та якість оформлення звіту* (повнота та розуміння отриманої інформації; сучасність прийнятих рішень, глибину обґрунтування та розрахунків, обґрунтованість аргументів, повнота висновків, якість оформлення звіту та щоденника, виконання вимог нормативних документів тощо) – 50 балів;
- *захист звіту практики* (повнота відповідей на запитання програми практики) – 30 балів.

Для отримання здобувачем відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка переводиться в бали згідно з таблицею 6.1.

Таблиця 6.1 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна шкала	Рівень компетентності	Чотирибальна / двобальна шкала	
		екзамен	залік
90–100	високий	відмінно	зараховано
82–89	достатній	добре	
74–81			
64–73	середній	задовільно	
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. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання. – Чинний від 07–01–2016. – Київ, 2016. – 16 с.
3. Освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного, курортного і туристського сервісу» / Розроб. : Козлова А. О., Світлична В. Ю., Полчанінова І. Л. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2022. – 23 с.
4. Про освіту : Закон України від 05 верес. 2017 р. № 2145-VIII // Офіц. вісн. України. – 2017. – № 78. – С. 7–84.
5. Положення про освітній процес [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. – 49 с. – Режим доступу: [https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny\\_Dokumenty/Pologennya\\_Pro\\_organizaciyu\\_osvitn\\_procesu\\_2021\\_coryu.pdf](https://www.kname.edu.ua/images/Files/Normativny_Dokumenty/Pologennya_Pro_organizaciyu_osvitn_procesu_2021_coryu.pdf), вільний (дата звернення: 22.08.2023). – Назва з екрана.
6. Положення про проведення практики студентів [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 24 с. – 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](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 (дата звернення: 22.08.2023). – Назва з екрана.
7. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 073 – Менеджмент [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Київ, 2019. – 14 с. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/073-menedzhment-magistr.pdf>, вільний (дата звернення: 22.08.2023). – Назва з екрана.
8. Безкоштовний онлайн-каталог патентів з можливістю пошуку [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://www.FreePatentsOnline.com>, вільний (дата звернення: 22.08.2023). – Назва з екрана.
9. Влащенко Н. М. Інноваційні технології у готельному господарстві [Електрон. ресурс] : навч. посіб. / Н. М. Влащенко ; Харків. нац. ун-т міськ.

госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Електрон. текст. дані. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. – 150 с. – Режим доступу: <https://eprints.kname.edu.ua/62531/1/2022%20печ.%20%201НП%20ІнтеХГГ%20Влащенко%20%282%29.pdf>, вільний (дата звернення: 22.08.2023). – Назва з екрана.

10. Індустрія гостинності в Україні: стан і тенденції розвитку : монографія / колектив авторів; за заг. ред. проф. В. М. Зайцевої. – Запоріжжя : Просвіта, 2017. – 240 с.

11. Державне агентство розвитку туризму [Електрон. ресурс] / Міністерство інфраструктури України : сайт. – Електрон. текст. дані. – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <https://www.tourism.gov.ua/>, вільний (дата звернення: 11.10.2023). – Назва з екрана.

12. Держстат [Електрон. ресурс] / Кабінет міністрів України : сайт. – Електрон. текст. дані. – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <https://stat.gov.ua/>, вільний (дата звернення: 11.10.2023). – Назва з екрана.

13. Ковешніков В. С. Організація готельно-ресторанної справи : навч. посіб. / В. С. Ковешніков, М. П. Мальська, Х. Й. Роглев. – Київ : Кондор, 2015. – 752 с.

14. Лучко М. Р. Фінансовий аналіз : навч. посіб. / М. Р. Лучко, С. М. Жукевич, А. І. Фаріон. – Тернопіль : ТНЕУ, 2016. – 304 с.

15. Мальська М. П. Готельний бізнес: теорія та практика : підручник / М. П. Мальська, І. Г. Пандяк. – Київ : Центр учбової літератури, 2021. – 472 с.

16. 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.

17. Менеджмент готельно-ресторанного господарства : практикум / Д. І. Басюк [та ін.] ; Нац. ун-т харч. технологій. – Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2017. – 207 с.

18. Менеджмент туристичної галузі : підручник / О. М. Білоусов, О. Є. Лугінін, О. С. Морозова, Л. В. Соколова. – Херсон : Видавничий дім «Гельветика», 2017. – 580 с.

19. Міністерство економіки України [Електрон. ресурс] / Кабінет міністрів України : сайт. – Електрон. текст. дані. – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>, вільний (дата звернення: 11.10.2023). – Назва з екрана.

20. Національний фонд досліджень України [Електрон. ресурс] / Міністерство освіти і науки України : сайт. – Електрон. текст. дані. – Оновлюється постійно. – Режим доступу: <https://nrfu.org.ua/>, вільний (дата звернення: 11.10.2023). – Назва з екрана.

21. Нечаюк Л. І. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент : навч. посіб. / Л. І. Нечаюк. – Київ : Центр учбової літератури, 2021. – 344 с.

22. Оболенцева Л. В. Стратегічна діагностика потенціалу організації [Електрон. ресурс] : навч. посіб. / Л. В. Оболенцева, І. В. Писарева, Н. М. Влащенко ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Електрон. текст. дані. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2023. – 157 с. – Режим доступу: [https://eprints.kname.edu.ua/63331/1/2023%20327М%20Метод%20пз%20та%20сам%20Страт%20діагн%20ПО\\_2023.pdf](https://eprints.kname.edu.ua/63331/1/2023%20327М%20Метод%20пз%20та%20сам%20Страт%20діагн%20ПО_2023.pdf), вільний (дата звернення: 22.08.2023). – Назва з екрана.

23. Рясних Є. Г. Фінансовий менеджмент в індустрії гостинності : навч. посіб. / Є. Г. Рясних, О. В. Савченко. – Хмельницький : ХНУ, 2017. – 262 с.

24. Сумець О. М. Стратегічний менеджмент : підручник. / О. М. Сумець ; Харків. нац. ун-т внутр. справ, Кременч. льот. коледж. – Харків : ХНУВС, 2021. – 208 с.

25. Управління сталим розвитком : підручник / за заг. ред. В. П. Беха, М. В. Туленкова ; Нац. пед. ун-т ім. М. П. Драгоманова. – Київ : Каравела, 2018. – 538 с.

26. Advances in hospitality and tourism research [Electronic resource]. – Electronic text data. – Regime of access: <http://www.ahtrjournal.org/>, free (date of the application: 22.08.2023). – Header from the screen.

27. An Introduction to accommodation service skills for the hotel, catering and tourism industry [Electronic resource]. – Electronic text data. – Regime of access: [https://openlibrary.org/works/OL27272593W/An\\_Introduction\\_to\\_accommodation\\_service\\_skills\\_for\\_the\\_hotel\\_catering\\_and\\_tourism\\_industry?edition=ia%3Aintroductiontoac0000unse\\_b2e1](https://openlibrary.org/works/OL27272593W/An_Introduction_to_accommodation_service_skills_for_the_hotel_catering_and_tourism_industry?edition=ia%3Aintroductiontoac0000unse_b2e1), free (date of the application: 22.08.2023). – Header from the screen.

28. European journal of tourism research [Electronic resource]. – Electronic text data. – Regime of access: <https://ejtr.vumk.eu/index.php/about>, free (date of the application: 22.08.2023). – Header from the screen.

29. Tourism & management studies [Electronic resource]. – Electronic text data. – Regime of access: <https://www.tmstudies.net/index.php/ectms>, free (date of

the application: 22.08.2023). – Header from the screen.

30. Tourist Service Satisfaction Hotel, Transportation, and Recreation (Advances in Tourism Applications) [Electronic resource]. – Electronic text data. – Regime of access: [https://openlibrary.org/works/OL18384622W/Tourist\\_service\\_satisfaction?edition=ia%3Atouristservicesa0000noef](https://openlibrary.org/works/OL18384622W/Tourist_service_satisfaction?edition=ia%3Atouristservicesa0000noef), free (date of the application: 22.08.2023). – Header from the screen.

31. Francis Buttle. Hotel and Food Service g: A Managerial Approach [Electronic resource]. – Electronic text data. – Regime of access: [https://openlibrary.org/books/OL10320079M/Hotel\\_and\\_Food\\_Service\\_Marketig](https://openlibrary.org/books/OL10320079M/Hotel_and_Food_Service_Marketig), free (date of the application: 22.08.2023). – Header from the screen.

## ДОДАТОК А

### **Рекомендований перелік тем кваліфікаційних робіт здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 – Менеджмент, освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного, курортного і туристського сервісу»**

1. Дослідження особливостей управління персоналом в індустрії гостинності у період пандемії COVID-19.
2. Менеджмент ресторанного господарства в умовах пандемії коронавірусу.
3. Трансформація туристичної індустрії в умовах пандемії COVID-19: нові тренди та антикризові заходи.
4. Аналіз міжнародного досвіду подолання наслідків пандемії COVID-19 в управлінні готельним господарством.
5. Розвиток туристичних дестинацій-аналогів у постковідний період: практичні рекомендації та концептуальні підходи.
6. Дослідження необхідності розвитку сільського туризму для усунення наслідків пандемії коронавірусу.
7. Стратегії розвитку ресторанного бізнесу в Україні в умовах воєнного стану.
8. Управління розвитком туризму в Україні в умовах воєнного стану.
9. Управління просуванням санаторно-курортних послуг регіону.
10. Організаційний механізм управління розвитком готельного господарства регіону.
11. Організаційно-економічний механізм реалізації брендингу туристичними підприємствами.
12. Організаційне забезпечення розвитку туристичних кластерів.
13. Дослідження мотивації на підприємствах сфери гостинності.
14. Дослідження механізму державного управління туризмом в Україні.
15. Дослідження стану, проблем та перспектив розвитку внутрішнього туризму: управлінський аспект.
16. Дослідження процесів глобалізації у світовій індустрії туризму.
17. Управління національною туріндустрією.
18. Дослідження проблем управління якістю в індустрії гостинності та шляхи їхнього вирішення.

19. Дослідження сіті-маркетингу як інструменту управління туристським іміджем в умовах міжрегіональної конкуренції.
20. Дослідження впливу факторів макросередовища на розвиток готельних підприємств.
21. Дослідження проблем розвитку та впровадження франчайзингу на туристському ринку України.
22. Дослідження діяльності туристської сфери регіону як фактора його інвестиційної привабливості.
23. Управління туристською привабливістю міста як елемент розвитку туристської інфраструктури.
24. Дослідження проблем та перспектив розвитку готельного господарства в регіоні.
25. Дослідження та перспективи соціальної відповідальності підприємств готельного господарства.
26. Дослідження регіональної політики управління туристсько-рекреаційним комплексом.
27. Управління ефективністю діяльності підприємств готельного бізнесу.
28. Дослідження національної туристичної конкурентоздатності.
29. Дослідження та обґрунтування вибору стратегії для національної туріндустрії.
30. Дослідження інструментів та технології управління розвитком туризму регіону.
31. Дослідження технології управління конкурентоздатністю регіону: кластерний підхід.
32. Дослідження впливу туристської сфери на розвиток регіону.
33. Управління розвитком регіонального туризму.
34. Дослідження фінансових ризиків підприємств готельного господарства та управління ними.
35. Дослідження інвестиційної діяльності в туристичній сфері регіону.
36. Дослідження впливу діяльності підприємств туристичної галузі на рівень розвитку регіону.
37. Управління персоналом в умовах підвищення конкурентоздатності готельних підприємств.
38. Дослідження проблем та перспектив формування позитивного

туристичного іміджу регіону в воєнний період.

39. Стратегічне управління розвитком індустрії туризму: регіональні аспекти.

40. Управління розвитком туристсько-рекреаційного комплексу: світовий досвід та національні реалії.

41. Дослідження сучасного стану та проблем розвитку ринку туристичних послуг у регіоні.

42. Дослідження та розроблення стратегії розвитку сучасного готельного бізнесу України.

43. Управління безпекою на підприємствах готельного господарства.

44. Дослідження специфіки управління персоналом на різних етапах життєвого циклу підприємств готельного господарства.

45. Управління розвитком сільського туризму в Україні.

46. Дослідження поведінки споживачів на ринку туристських послуг.

47. Дослідження впливу функціонування туристичної сфери на рівень інвестиційної привабливості регіону.

48. Інноваційний розвиток підприємств туристичної галузі: кластерна модель.

49. Дослідження маркетингової діяльності в туристичній індустрії: регіональний підхід.

50. Дослідження туристичної індустрії в контексті сталого розвитку туризму.

51. Управління організаційним розвитком санаторно-курортних підприємств.

52. Дослідження туристського іміджу України як інструменту впливу на розвиток туризму та економіку держави.

53. Управління розвитком зеленого туризму в регіоні.

54. Дослідження конкурентоздатності підприємств ресторанного бізнесу.

55. Дослідження фінансових ризиків на підприємствах готельного господарства.

56. Дослідження перспектив розвитку та застосування інформаційних технологій у системах управління на підприємствах туріндустрії.

57. Дослідження перспектив розвитку інформаційних технологій і систем управління на підприємствах готельного господарства.

58. Дослідження та обґрунтування вибору конкурентної стратегії для готелів міста.
59. Управління інвестиційним розвитком рекреаційно-туристських DESTИНАЦІЙ.
60. Дослідження та перспективи удосконалення мотиваційного механізму на готельних підприємствах.
61. Дослідження джерел інноваційних можливостей у галузі туризму та гостинності й управління ними.
62. Управління якістю у сфері надання туристських послуг.
63. Управління механізмом просування готельних послуг.
64. Регіональний туризм: управління розвитком.
65. Дослідження сільського зеленого туризму як інструменту управління соціально-економічним розвитком країни.
66. Організаційно-економічний механізм управління рекреаційно-туристським комплексом.
67. Дослідження ринку туристських послуг регіону та управління ним в умовах кризи.
68. Розроблення механізму функціонування й управління ринком страхування у сфері туризму.
69. Формування механізму контролінгу в управлінні діяльністю готельних підприємств.
70. Дослідження проблем управління якістю на підприємствах готельного господарства та шляхи їхнього вирішення.
71. Розроблення механізму управління брендом території.
72. Дослідження стратегічного розвитку території як рекреаційної зони.
73. Дослідження стратегічних пріоритетів розвитку сільського зеленого туризму на регіональному рівні.
74. Дослідження соціального туризму як ефективного важеля управління і розвитку туристичної індустрії України.
75. Дослідження ключових напрямів управління туристичною галуззю в Україні.
76. Дослідження ризиків у туризмі та управління ними.
77. Дослідження проблем управління якістю в індустрії туризму та шляхи їхнього вирішення.
78. Управління інвестиційним розвитком регіонального туристично-

рекреаційного комплексу.

79. Дослідження ринку готельних послуг та управління ним у сучасних умовах.

80. Розроблення механізму регіонального управління готельним бізнесом.

81. Дослідження ролі людських ресурсів у розвитку індустрії гостинності та управління ними.

82. Розроблення маркетингової стратегії розвитку туристичного іміджу регіону.

83. Оцінка соціально-економічної ефективності внутрішнього туризму в регіоні.

*За погодженням із керівником кваліфікаційної роботи, гарантом ОПП та завідувачем кафедри здобувач може запропонувати свою тему роботи.*

ДОДАТОК Б  
Бланк щоденника проходження практики<sup>1</sup>

Форма №Н-7.03

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
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 магістр \_\_\_\_\_

галузь знань 07 – Управління та адміністрування \_\_\_\_\_

(назва)

спеціальність 073 – Менеджмент \_\_\_\_\_

(назва)

освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного, курортного і туристського сервісу» \_\_\_\_\_

(назва)

2 курс, група ММГКТС – \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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 В

### Приклад заповнення титульного аркуша звіту з практики

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

Навчально-науковий інститут економіки і менеджменту  
Кафедра туризму і готельного господарства

### **ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

*на підприємстві (організації)*

---

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

**Виконав:** здобувач 2 курсу  
групи ММГКТС \_\_\_\_\_

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\_\_

*Електронне навчальне видання*

Методичні рекомендації  
до переддипломної практики  
(для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
всіх форм навчання зі спеціальності 073 – Менеджмент,  
освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного, курортного і  
туристського сервісу»)

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

Відповідальний за випуск *Н. М. Богдан*  
Редактор *О. В. Михаленко*  
Комп'ютерне верстання *І. В. Сегеда*

План 2023, поз. 341М

---

Підп. до друку 17.10.2023. Формат 60 × 84/16.  
Ум. друк. арк. 2,5

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.