

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження та оформлення звіту з виробничої практики 2

(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 073 – Менеджмент галузі знань 07 – Управління та адміністрування, освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного, курортного та туристського сервісу»)

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2024

Методичні рекомендації до проходження та оформлення звіту з виробничої практики 2 (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 073 – Менеджмент галузі знань 07 – Управління та адміністрування, освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного, курортного та туристського сервісу») / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад : І. В. Сегеда, С. О. Погасій, Л. В. Оболенцева. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2024. – 26 с.

Укладачі: канд. екон. наук, доц. І. В. Сегеда,
канд. техн. наук, доц. С. О. Погасій,
д-р екон. наук, проф. Л. В. Оболенцева

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 № 20 від 23 квітня 2024 р.*

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1.1 Підприємства – бази практики.....	5
1.2 Документи, необхідні для проходження практики.....	6
2 ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ.....	7
3 СТРУКТУРА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 2 ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ.....	9
4 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 2.....	13
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	15
Додаток А Договір на практику.....	17
Додаток Б Щоденник проходження практики.....	19
Додаток В Приклад заповнення титульного аркуша звіту з практики.....	25

ВСТУП

Навчальним планом для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 – Менеджмент, галузі знань 07 – Управління та адміністрування, освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного, курортного та туристського сервісу» передбачено проходження виробничої практики 2 наприкінці третього курсу навчання.

Мета виробничої практики 2 полягає в закріпленні теоретичних знань за фахом; формуванні компетентностей, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень в підприємствах (організаціях), визначених освітньо-професійною програмою; набутті професійного досвіду, практичних навичок щодо питань управління підприємством (організацією) за основними напрямками діяльності й виконанні обліково-фінансової роботи на підприємстві (організації); підготовці до самостійної трудової діяльності; формуванні потреби системного поновлення своїх знань та їх творчого застосовування в практичній роботі.

Завданням практики є опанування здобувачами системою умінь і набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник закладу вищої освіти – бакалавр із менеджменту, основним видом діяльності якого є управлінська діяльність готельних, курортних, туристських та інших підприємств.

Базою практики є засоби розміщення, санаторно-курортні заклади, заклади ресторанного господарства, туристські підприємства, управлінські установи сфери туризму різної форми власності й різного організаційно-правового статусу, будь-якої форми власності, яка забезпечує виконання програми практики для відповідного кваліфікаційного рівня. Практика проводиться на підставі договорів на її проведення, тривалість яких може визначатися на період конкретного виду практики.

На здобувачів, які проходять практику на підприємстві (організації, установі), поширюється законодавство України про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи) щодо тривалості робочого часу тощо. Практикант під час роботи на виробництві має можливість вивчити реальні ситуації та перевірити отримані під час навчання знання. Наприкінці практики здобувач має підготувати й захистити звіт щодо результатів проходження практики та надати заповнений щоденник практики згідно з цими рекомендаціями.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Підприємства – бази практики

Базами для проходження виробничої практики 2 можуть бути підприємства готельного господарства, санаторно-курортні заклади, заклади ресторанного господарства, туристські підприємства, управлінські установи у сфері туризму різної форми власності й різного організаційно-правового статусу.

На підприємствах, обраних об'єктами практики, повинні застосовуватися новітні форми та методи управління й організації планово-економічної роботи, маркетингової діяльності, а також упроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління; працювати висококваліфіковані фахівці, здатні створити відповідні умови для набуття здобувачами професійних навичок.

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

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

З дозволу випускової кафедри та за умови наявності належним чином оформленого договору (угоди) із закладом вищої освіти здобувачі можуть самостійно обирати місце проходження практики і пропонувати його для використання.

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

1.2 Документи, необхідні для проходження практики

Проходження виробничої практики 2 потребує оформлення таких документів:

1. Програма практики. Робоча програма практики має заздалегідь затверджений зміст, якого повинні дотримуватися здобувачі під час проходження практики, що відповідає освітній програмі «Менеджмент готельного, курортного і туристського сервісу».

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

Розподіл здобувачів за базами практики і призначення керівників здійснюється кафедрою туризму і готельного господарства і оформлюється наказом директора Навчально-наукового інституту економіки і менеджменту *не пізніше ніж за сім днів* до початку проведення практики. Внесення змін до наказу після його підписання неможливе.

3. Щоденник практики (дод. Б). У щоденнику практики здобувач має вказати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Він ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається на кафедру *не пізніше десяти днів* після закінчення практики.

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

4. Письмовий звіт із проходження практики. Це основний підсумковий документ, що надає змогу проаналізувати і 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, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу здобувача у щоденнику практики і переданий керівникові практики від кафедри *не пізніше десяти днів* після закінчення практики.

2 ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧІВ-ПРАКТИКАНТІВ

В обов'язки керівника практики від університету (кафедри) 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; роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів щодо порядку 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 із написання звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників здобувачів після завершення практики, написання відгуку про їхню роботу;
- подання письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо вдосконалення практики здобувачів.

Керівник практики від підприємства:

- відповідає за проведення практики;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- організовує робочі місця здобувачів-практикантів та ознайомлює їх з організацією роботи та нормативною документацією;
- організовує проходження здобувачами інструктажу з техніки безпеки та охорони праці;
- забезпечує виконання погоджених із навчальним планом графіків проходження практики в структурних підрозділах підприємства;
- контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- створює необхідні умови для освоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;
- усебічно сприяє дотриманню здобувачами графіка та виконанню програми практики, консультує здобувачів, залучає їх до виконання виробничих завдань;

– вживає необхідних виховних та адміністративних заходів 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.

Під час проходження практики **здобувачі вищої освіти зобов'язані:**

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

– своєчасно прибути на базу практики та поінформувати 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;

– дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;

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

– регулярно спілкуватися 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, у якому записувати виконану роботу;

– не пізніше як за день до закінчення терміну 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 і звіт про проходження практики, оформлений відповідно до вимог.

3 СТРУКТУРА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 2 ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

У звіті про проходження виробничої практики 2 здобувач викладає результати проведеної роботи, що відповідає програмі відповідно до календарного графіка (табл. 3.1).

Таблиця 3.1 – Календарний план проходження практики

№ з/п	Вид діяльності	Термін виконання ¹
1	Проходження первинного інструктажу з охорони праці в університеті	Перший день практики
2	Проходження інструктажу з охорони праці в галузі, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів	
3	Вивчення загальної характеристики підприємства та установчих документів, ознайомлення з продукцією (послугами) підприємства	Перший тиждень практики
4	Ознайомлення з організаційною структурою управління підприємством, кадровим забезпеченням підприємства й функціональними обов'язками працівників підприємства	
5	Ознайомлення з матеріально-технічною базою підприємства	
6	Визначення основних напрямів діяльності підприємства і складання опису процесу керування роботою підприємства за цими напрямками	
7	Підготовка першого розділу звіту з практики	
8	Ознайомлення з організацією обліково-фінансової діяльності на підприємстві	Другий тиждень практики
9	Ознайомлення зі звітністю підприємства	
10	Аналіз динаміки головних показників роботи підприємства	
11	Підготовка другого розділу звіту з практики	Передостанній та останній день практики
11	Оформлення та захист звіту	

¹Потрібно вказати конкретні дати.

Звіт з практики є документом, який дозволяє оцінити набуті практичні навички та закріпити теоретичні відомості. Звіт повинен мати такий рекомендований зміст:

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

2. Зміст звіту з практики.

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

4. Основна частина:

Розділ 1 Управління підприємством (організацією) за основними напрямками діяльності.

У цьому розділі наводять загальні дані про підприємство – базу практики: місце розташування підприємства; форму власності, організаційно-правову форму; статус підприємства за розміром, типом; стисло характеристику установчих документів (статут та ін.), на підставі яких діє підприємство; відомості про історію і перспективи розвитку підприємства, стислий опис продукції (послуг) підприємства.

Головну увагу в цьому розділі варто приділити керуванню підприємством: надати відомості про організаційну структуру управління підприємством та кадрове забезпечення підприємства; стисло розглянути функціональні обов'язки працівників підприємства (на підставі вивчення посадових інструкцій); навести опис матеріально-технічної бази підприємства. Також потрібно визначити основні напрями діяльності підприємства і описати процес керування роботою підприємства за цими напрямками (планування, організація робіт за основними напрямками діяльності, розподіл обов'язків між персоналом, методи мотивації персоналу, які застосовуються на підприємстві, організація контролю, обліку, звітності й аналізу на підприємстві).

Обсяг першого розділу звіту становить 8–10 с.

Розділ 2 Управління обліково-фінансовою діяльністю.

У цьому розділі необхідно розглянути, як на підприємстві організовано оперативний, статистичний та бухгалтерський облік та що собою становить керування фінансовою діяльністю підприємства, хто з персоналу відповідальний за управління обліково-фінансовою діяльністю підприємства, які підрозділи і працівники здійснюють обліково-фінансову діяльність підприємства, якою є звітність на підприємстві, хто і як здійснює аналіз головних показників роботи підприємства.

У другому розділі на підставі вивчення звітних документів потрібно зробити стислий аналіз динаміки таких показників роботи підприємства, як обсяг виробництва продукції або надання послуг, чисельність працівників підприємства, продуктивність праці, витрати підприємства, доходи та прибуток підприємства. Аналіз необхідно зробити за період 3–5 років. Під час викладення результатів аналізу для кращого їх сприйняття необхідно використовувати таблиці, діаграми й графіки. До того ж потрібно звернути увагу на те, що аналізувати потрібно дані, які не становлять комерційної таємниці підприємства. Використовуючи результати аналізу, необхідно з'ясувати позитивні і негативні тенденції розвитку підприємства. Особливу увагу варто звернути на негативні тенденції і внести пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства в майбутньому.

Обсяг другого розділу звіту становить також 8–10 с.

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

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

Обсяг звіту з виробничої практики 2 становить від 20 до 25 сторінок, включаючи ілюстрації, таблиці, графіки, список джерел, додатки (за необхідності).

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

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

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

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

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

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

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають арабськими цифрами. Нумерація сторінок має бути наскрізною і проставлятися у правому верхньому кутку аркуша без крапки. Нумерація сторінок проставляється починаючи з другої сторінки, де розміщується вступ.

Рисунки і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблиці та рисунки, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Таблиці та рисунки, розміри яких більші формату А4, рекомендується розміщувати в додатках. Рисунки, зроблені у MS Word, потрібно згрупувати і подати як єдиний графічний безкольоровий об'єкт. Таблиці, рисунки друкують вбудованим редактором Microsoft Word і розміщують посередині. Приклади оформлення подані на рисунку 3.1.

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

Посилання на джерела в тексті потрібно подавати в квадратних дужках, наприклад: [3, с. 35; 8, с. 56–59]. Перша цифра вказує порядковий номер джерела в списку, а друга – відповідну сторінку цього джерела; одне джерело відокремлюється від іншого крапкою з комою. Усі статистичні дані мають бути підкріплені посиланнями на джерела. Усі цитати мають містити посилання на джерела. Якщо в огляді джерел або далі по тексті є посилання на прізвище вченого, його публікація має бути у загальному бібліографічному списку.

Список використаних джерел подається наприкінці звіту в порядку згадування джерел відповідно до ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація.

Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання [5].

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

Таблиця 1.2

Динаміка кадрів готельного підприємства

Показники	2021 р.	2022 р.	2023 р.
1	2	3	4

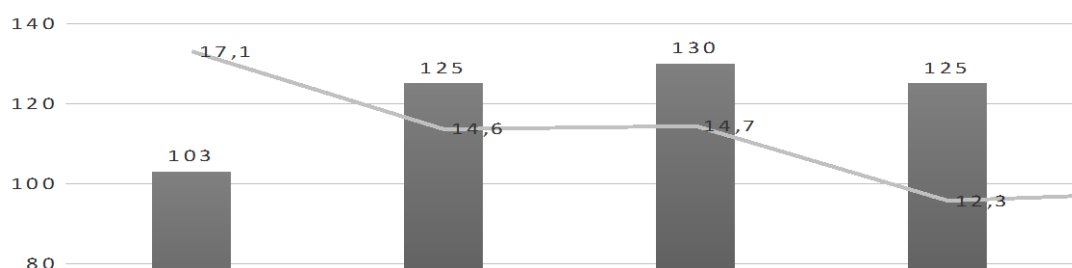


Рис. 2.3. Показники кількості готелів і аналогічних засобів розміщування та рівні їх завантаження в Харківському регіоні (2011–2016 рр.)

Рисунок 3.1 – Приклади оформлення таблиці та рисунку у звіті з практики

Відповідно оформлений звіт надається на кафедру керівникові практики *не пізніше ніж через десять днів після її завершення*. У випадку істотних порушень вимог щодо виконання робота повертається для доопрацювання.

4 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ 2

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.

Диференційована оцінка із захисту практики заноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку здобувача (за умови офлайн навчання). Здобувач, який не виконав програму практики, відраховується з ХНУМГ ім. О. М. Бекетова.

Таблиця 4.1 – Види завдань, засоби контролю і максимальна кількість балів

Види завдань та засоби контролю	Розподіл балів
<i>Змістовий модуль 1</i>	
30	
Вивчення загальної характеристики підприємства та установчих документів, ознайомлення з продукцією (послугами) підприємства	10
Ознайомлення з організаційною структурою управління підприємством, кадровим забезпеченням підприємства й функціональними обов'язками працівників підприємства	10
Ознайомлення з матеріально-технічною базою підприємства	10
<i>Змістовий модуль 2</i>	
30	
Вивчення звітності підприємства	10
Стислий аналіз динаміки показників роботи підприємства	10
Формулювання пропозицій щодо поліпшення роботи підприємства в майбутньому	10
<i>Підсумковий контроль – диференційований залік (публічний захист звіту)</i>	
40	
Оформлення звіту згідно з вимогами	10
Ілюстративна частина	10
Захист звіту	20
Всього за модулем	100

Таблиця 4.2 – Шкала оцінювання

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

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 4268:2003. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги. – Чинний від 2004–07–01. – Київ : ДП НДІ «Система», 2004. – 13 с.
2. ДСТУ 4269:2003. Послуги туристичні. Класифікація готелів. – Чинний від 2004–07–01. – Київ : ДП НДІ «Система», 2004. – 18 с.
3. ДСТУ 4281:2004. Заклади ресторанного господарства. Класифікація. – Чинний від 2004–07–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2004. – 15 с.
4. ДСТУ 4527:2006. Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення. – Чинний від 2006–10–01. – Київ : Технічний комітет стандартизації 118 «Послуги торгівлі, ресторанного господарства, туристичні та виставкові», 2006. – 27 с.
5. 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.
6. ДСТУ 9106:2021. Туристичні послуги. Хостели. Загальні вимоги та класифікація. – Чинний від 2022–02–01. – Київ : Технічний комітет стандартизації 169 «Туризм і послуги у сфері туризму», 2022. – 13 с.
7. ДСТУ ISO 22483:2022 (ISO 22483:2020, IDT). Туризм та пов'язані з ним послуги. Готелі. Вимоги до послуг. – Чинний від 2023–04–01. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2023. – 30 с.
8. Про вищу освіту : Закон України від 24.06.2020 № 2145–VIII [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>, вільний (дата звернення: 22.12.2023). – Назва з екрана.
9. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93 [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0173-93> (дата звернення: 03.03.2024). – Назва з екрана.
10. Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах : Наказ Міністерства освіти України від 2 червня 2003 р. № 161 [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0173-93>, вільний (дата звернення: 03.03.2024). – Назва з екрана.

11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку «Звіт про фінансові результати» [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0397-99/ed20011221/print>, вільний (дата звернення: 03.03.2024). – Назва з екрана.
12. Андренко І. Б. Менеджмент готельно-ресторанного господарства : підручник / І. Б. Андренко, О. М. Кравець, І. М. Писаревський. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 431 с.
13. Андренко І. Б. Менеджмент туризму : навч. посіб. / І. Б. Андренко, О. М. Кравець, І. М. Писаревський. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 402 с.
14. Андренко І. Б. Фінансово-економічний аналіз підприємств туризму : підручник / І. Б. Андренко, Н. М. Влащенко ; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 308 с.
15. Безпека життєдіяльності: навч. посіб. / [А. Є. Ачкасов, В. А. Лушкін, В. Е. Абракітов, В. І. Пашков]. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 561 с.
16. Влащенко Н. М. Управління курортами : навч. посіб. / Н. В. Влащенко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 266 с.
17. Давидова О. Ю. Ресторанний менеджмент : підручник / О. Ю. Давидова, А. І. Усіна, І. В. Сегеда. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 279 с.
18. Карлова О. А. Основи менеджменту : навч. посіб. / О. А. Карлова. – Харків : ХНАМГ, 2008. – 314 с.
19. Кравець О. М. Курортологія : підручник / О. М. Кравець, А. А. Рябєв. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 167 с.
20. Небава М. І. Економіка та організація виробничої діяльності підприємства / М. І. Небава, О. О. Адлер, В. О. Козловський. – Вінниця : ВНТУ, 2010. – 132 с.
21. Організація послуг харчування : підручник / [А. І. Усіна, О. Ю. Давидова, І. В. Сегеда, Т. П. Кононенко] ; Харків. нац. акад. міськ. госп-ва. – Харків : ХНАМГ, 2012. – 377 с.
22. Писаревський І. М. Менеджмент організацій сектору туризму : навч. посіб. / І. М. Писаревський, Л. А. Нохріна, С. А. Александрова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 310 с.

1.9. Додаткові умови _____

2. Університет зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода може бути розірвана кожною зі сторін достроково з попередженням другої сторони за один місяць до початку практики.

3.4. Угода набуває чинності після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.5. Угода складена у двох примірниках: по одному для Базы практики і Університету.

4. Юридичні адреси сторін:

Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова
61002, м. Харків, вул. Маршала Бажанова, 17
тел. 707-33-12

Ректор

Професор В. М. Бабаєв

М.П.

1.9. Additional conditions _____

2. Obligations of the University:

2.1. Provide the Internship Host Organization with the internship program for approval two months before the start of the internship and, no later than one week before the start of the internship, provide a list of students who will participate in the internship.

2.2. Appoint qualified teachers as internship supervisors.

2.3. Ensure that students adhere to labor discipline and internal regulations. Participate in the investigation of accidents involving students during the internship, if they occur.

3. Responsibility of the Parties for Non-fulfillment of the Agreement.

3.1. The Parties are responsible for the non-fulfillment of their obligations regarding the organization and conduct of the internship in accordance with the labor laws of Ukraine.

3.2. All disputes arising between the Parties under this agreement shall be resolved in the established manner.

3.3. The agreement may be terminated prematurely by either Party with one month's notice to the other Party before the start of the internship.

3.4. The agreement takes effect upon its signing by the Parties and remains in force until the end of the internship in accordance with the calendar plan.

3.5. The agreement is made in two copies, one for the Internship Host Organization and the other for the University.

4. Legal Addresses of the Parties:

O.M. Beketov Kharkiv National University of Municipal Economy
17 Marshal Bazhanov Street, Kharkiv, Ukraine, 61002
Tel: 707-33-12

Director

Professor V.M. Babaiev

Official Stamp

ДОДАТОК Б
Щоденник проходження практики³

Форма №Н-7.03

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

виробнича практика 2

(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 і туристського сервісу» _____

(назва)

3 курс, група МГКТС – _____

³ Друкується на аркушах А5 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

ННІЕіМ
Кафедра туризму і готельного господарства

ЗВІТ
з виробничої практики 2
на підприємстві (організації)

повна назва підприємства (організації) – місця проходження практики

Виконав (-ла): здобувач (-ка) 3 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 – 20__

Електронне навчальне видання

Методичні рекомендації

до проходження та оформлення звіту з виробничої практики 2

(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 073 – Менеджмент галузі знань 07 – Управління та адміністрування, освітньо-професійна програма «Менеджмент готельного, курортного та туристського сервісу»)

Укладачі: **СЕГЕДА** Ірина Василівна,
ПОГАСІЙ Сергій Олександрович,
ОБОЛЕНЦЕВА Лариса Володимирівна

Відповідальний за випуск *Л. В. Оболенцева*

Редактор *О. А. Норик*

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2024 поз. 339М

Підп. до друку 30.05.2024. Формат 60 × 84/16.
Ум. друк. арк. 1,9.

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.