

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проходження та оформлення звіту з виробничої практики
(в закладах розміщення) 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 і туристського сервісу»)

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2024

Методичні рекомендації до проходження та оформлення звіту з виробничої практики (в закладах розміщення) 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. : Л. В. Оболенцева, Н. М. Влащенко, І. В. Сегеда. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2024. – 32 с.

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

Рецензент

Н. М. Богдан, 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 № 4 від 2 жовтня 2024 р.*

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1.1 Підприємства – бази практики.....	5
1.2 Документи, необхідні для проходження практики.....	6
2 ОБОВ’ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ТА ЗДОБУВАЧІВ- ПРАКТИКАНТІВ.....	7
3 СТРУКТУРА ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (В ЗАКЛАДАХ РОЗМІЩЕННЯ) 2 ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ.....	9
4 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (В ЗАКЛАДАХ РОЗМІЩЕННЯ) 2.....	19
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	21
ДОДАТОК А Договір на практику.....	23
ДОДАТОК Б Щоденник практики.....	25
ДОДАТОК В Приклад заповнення титульного аркуша звіту.....	31

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 (в закладах розміщення) 2 на початку четвертого курсу навчання.

Мета виробничої практики (в закладах розміщення) 2 полягає в закріпленні теоретичних знань за фахом; формуванні компетентностей, необхідних для організації роботи суб'єктів готельного, курортного і туристського сервісу та окремих його підсистем; набутті професійного досвіду, практичних навичок щодо питань управління підприємством (організацією) за функціями та основними напрямками діяльності та здійснення професійних комунікацій із фахівцями зазначеної сфери.

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 (в закладах розміщення) 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 (в закладах розміщення) 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 ОBOB'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 (В ЗАКЛАДАХ РОЗМІЩЕННЯ) 2 ТА ВИМОГИ ДО ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ

У звіті про проходження виробничої практики (в закладах розміщення) 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	Ознайомлення з організаційною структурою управління підприємством, кадровим забезпеченням підприємства й функціональними обов'язками працівників підприємства	Перший тиждень практики
4	Визначення основних напрямів діяльності підприємства і складання опису процесу керування роботою підприємства за цими напрямками	
5	Ознайомлення зі станом та результатами за окремими напрямками діяльності підприємства	
6	Ознайомлення зі станом та результатами за окремими функціями діяльності підприємства	
7	Підготовка першого та другого розділу звіту з практики	
8	Ознайомлення з організацією обліково-фінансової, виробничої, маркетингової, інноваційної, управлінської діяльності на підприємстві. Оцінка управління підприємством (організацією) за функціями та основними напрямками діяльності	Другий тиждень практики
9	Ознайомлення зі звітністю підприємства	
10	Аналіз динаміки головних показників роботи підприємства. Визначення недоліків та «вузьких місць» в діяльності підприємства	
11	Підготовка третього та четвертого розділу звіту з практики	
12	Оформлення та захист звіту	Передостанній та останній день практики

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. В).

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 Аналіз стану та результатів за окремими напрямками діяльності підприємства (організації)

Аналіз стану та результатів за окремими напрямками діяльності підприємства або організації є важливим інструментом для оцінки ефективності, визначення сильних і слабких сторін, а також для прийняття стратегічних рішень. Для проведення такого аналізу можна використовувати декілька підходів, залежно від специфіки підприємства та його цілей. У таблиці 3.2 наведені основні напрямки, які варто аналізувати під час проходження виробничої практики та складання звіту (***необхідно обрати мінімум два напрями для аналізу***).

Таблиця 3.2 – Основні напрямки для аналізу діяльності підприємства-бази практики

Напрямок діяльності	Характеристика
1	2
1. Фінансова діяльність	Оцінка фінансового стану підприємства включає аналіз наступних показників: – ліквідність (співвідношення поточних активів до зобов'язань); – рентабельність (прибутковість активів, капіталу, продажів); – фінансова стійкість (частка власного і позикового капіталу); – оборотність активів (швидкість перетворення активів у гроші)
2. Виробнича діяльність	Для виробничих підприємств важливо оцінити такі аспекти: – обсяги виробництва (надання готельних послуг (ліжко-днів наданих), туристських послуг (туро-днів наданих), санаторно-курортних послуг (ліжко-днів наданих), послуги

Продовження таблиці 3.2

1	2
	<p>закладів ресторанного господарства (обсяг товарообороту та асортименту продукції));</p> <ul style="list-style-type: none"> – продуктивність праці (вимірюється кількістю продукції (послуг) на одного працівника); – якість наданих послуг (аналіз анкет, залишених клієнтами на підприємстві; рейтинги в Інтернет-просторі в соціальних мережах або на спеціалізованих порталах Booking, Trip advisor тощо; експертна оцінка якості послуг); – ефективність використання ресурсів (матеріалів, енергії, обладнання)
<p>3. Маркетингова діяльність</p>	<p>Маркетинговий напрямок аналізу охоплює:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дослідження ринку (вивчення попиту, конкурентів); – аналіз цільової аудиторії (виявлення ключових груп споживачів); – стратегії просування та продажів; – аналіз збуту (структура і динаміка продажів)
<p>4. Кадрова складова</p>	<p>Людські ресурси та їх використання оцінюється через такі показники:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кваліфікація та компетенція працівників; – плинність кадрів (частота звільнень); – мотивація та залученість персоналу процесу обслуговування; – ефективність навчання і розвитку
<p>5. Інноваційна діяльність</p>	<p>Для підприємств, які займаються розробками або впроваджують нові технології:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кількість інноваційних проєктів; – вкладення в НДДКР (науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи); – ефективність впровадження нових технологій; – динаміка розвитку продуктів (життєвий цикл нових продуктів)
<p>6. Управлінська діяльність</p>	<p>Оцінюються організаційні аспекти:</p> <ul style="list-style-type: none"> – система управління (централізована або децентралізована); – ефективність процесів прийняття рішень; – організаційна структура; – координація між відділами та командами
<p>7. Ризики та безпека підприємства</p>	<p>Враховуються як зовнішні, так і внутрішні загрози:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фінансові ризики (наприклад, валютні коливання); – операційні ризики (перебої у постачанні сировини); – правові ризики (зміни у законодавстві); – технологічні ризики (обладнання, ІТ)

Аналіз за напрямками допомагає керівникам підприємства розуміти, які аспекти діяльності працюють добре, а які потребують удосконалення. Для розуміння ситуації цілком важливо проводити регулярний моніторинг показників і використовувати отримані дані для коригування стратегії.

Обсяг першого розділу звіту становить 5–7 с.

Розділ 2 Управління підприємством (організацією) за функціями та основними напрямками діяльності

Управління підприємством за функціями та основними напрямками діяльності є комплексним процесом, що охоплює організацію всіх ключових аспектів роботи підприємства для досягнення його цілей. Основні функції управління можна поділити на п'ять класичних управлінських функцій, доповнених конкретними напрямками діяльності залежно від специфіки підприємства (табл. 3.3).

Таблиця 3.3 – Характеристика функцій управління на підприємстві

Функції управління	Складники функцій та їхня інтерпретація
1	2
1. Планування	<p>Операційне планування – це розробка короткострокових планів з конкретними завданнями (місячний, квартальний план).</p> <p>Стратегічне планування – визначення довгострокових цілей підприємства та шляхів їх досягнення.</p> <p>Тактичне планування – розробка середньострокових планів (на рік або кілька років).</p> <p>Бюджетування – планування фінансових ресурсів для реалізації поставлених цілей.</p> <p>Прогнозування – оцінка ймовірних тенденцій та сценаріїв розвитку</p>
2. Організація	<p>Розподіл обов'язків – формування організаційної структури з чітким розмежуванням функцій і відповідальності.</p> <p>Підбір та управління персоналом – визначення потреби в кадрах, найм і адаптація співробітників, їх розвиток і мотивація.</p> <p>Координація діяльності – встановлення зв'язків між підрозділами та забезпечення взаємодії між ними.</p> <p>Розробка та оптимізація внутрішніх процесів – стандартизація процедур, оптимізація бізнес-процесів для підвищення ефективності</p>

Продовження таблиці 3.3

1	2
3. Мотивація	<p>Формування системи стимулювання – використання як матеріальних (зарплата, премії), так і нематеріальних (визнання, кар'єрний ріст) інструментів мотивації.</p> <p>Підтримка організаційної культури – розвиток корпоративних цінностей, комунікацій та середовища, яке сприяє підвищенню продуктивності.</p> <p>Навчання та розвиток співробітників – забезпечення можливостей для підвищення кваліфікації, кар'єрного росту</p>
4. Координація	<p>Синхронізація роботи різних підрозділів – забезпечення ефективної взаємодії між відділами підприємства (виробничим, маркетинговим, фінансовим, кадровим тощо).</p> <p>Управління проектами – керування взаємопов'язаними елементами проектів для досягнення їх успішного завершення.</p> <p>Взаємодія з зовнішніми партнерами – побудова стосунків із постачальниками, клієнтами, державними органами</p>
5. Контроль	<p>Фінансовий контроль – контроль за виконанням бюджету, витратами і прибутками.</p> <p>Контроль якості – моніторинг виробничих процесів і результатів для забезпечення відповідності стандартам.</p> <p>Виконання планів – перевірка відповідності фактичних результатів запланованим цілям.</p> <p>Управлінський контроль – моніторинг дотримання внутрішніх правил та процедур</p>

Зазначені функції управління (табл. 3.3) необхідно дослідити в розрізі певних видів діяльності (двох за вибором), обраних для аналізу з таблиці 3.2.

Окрім зазначених функцій управління, необхідно приділити увагу інтеграції функцій управління та напрямів діяльності (табл. 3.4). Наприклад, для оцінки ключових показників ефективності (табл. 3.4, п. 4) необхідно застосовувати кількісні метрики, які використовуються для оцінки успішності організації, команди чи окремого працівника у досягненні конкретних цілей.

Під час роботи з таблицею 3.4 здобувачам необхідно охарактеризувати взаємодію між напрямками діяльності досліджуваного підприємства та надати відповіді на чотири запитання (за рядками табл. 3.4), тобто оцінити чи рівномірно здійснюється планування за всіма напрямками діяльності; чи відповідаю організаційна структура цілям діяльності підприємства з урахуванням всіх видів діяльності; чи достатнім чином здійснюється мотивація персоналу в різних сферах; чи всі сфери діяльності підприємства охоплені контролем та оцінкою.

Таблиця 3.4 – Інтеграції функцій управління та напрямів діяльності досліджуваного підприємства

Напрями аналізу	Характеристика
1. Планування у всіх напрямках	Стратегічне планування повинно охоплювати кожен напрям діяльності, забезпечуючи узгодженість цілей та ресурсів
2. Організаційна структура	Повинна відображати основні напрями діяльності, забезпечуючи чіткий розподіл обов'язків та ефективну комунікацію між підрозділами
3. Мотивація персоналу в різних сферах	Стимулювання працівників з урахуванням специфіки їх роботи та внеску в загальний результат
4. Контроль і оцінка	Встановлення ключових показників ефективності (Key Performance Indicators – KPI) для кожного напрямку та регулярний моніторинг їх досягнення

Обсяг другого розділу звіту становить 5–7 с.

Розділ 3 Розробка пропозицій щодо вдосконалення управління підприємством (організацією)

Розробка пропозицій щодо вдосконалення управління підприємством або організацією вимагає всебічного аналізу існуючих процесів і визначення проблемних місць, що стримують ефективність. Вдосконалення може торкатися як стратегічного рівня, так і операційного, а також охоплювати всі аспекти діяльності підприємства.

У таблиці 3.5 наведені ключові пропозиції для вдосконалення управління підприємством, на основі якої здобувачі можуть розроблювати власні пропозиції щодо удосконалення діяльності аналізованого підприємства з урахуванням специфіки надання послуг.

Таблиця 3.5 – Ключові пропозиції для вдосконалення управління підприємством

Ключові пропозиції	Характеристика заходів
1	2
1 Оптимізація організаційної структури	
1.1 Перегляд та спрощення організаційної структури	Уникнення надмірної бюрократії, забезпечення гнучкості та швидкості прийняття рішень. Рекомендовано спростити вертикальні ієрархії та посилити горизонтальну взаємодію між підрозділами

Продовження таблиці 3.5

1	2
1.2 Чіткий розподіл відповідальності	Визначення зон відповідальності для кожного співробітника, що дозволить уникнути дублювання функцій і забезпечить контроль за результатами
2 Упровадження сучасних інформаційних технологій	
Автоматизація бізнес-процесів	Використання сучасних ERP-систем (наприклад, SAP, Oracle, 1C) для управління ресурсами підприємства, що допоможе оптимізувати процеси, зменшити ручну працю та уникнути помилок
Аналітика даних (Big Data)	Упровадження інструментів аналітики для прийняття рішень на основі реальних даних та прогнозів. Це дозволить покращити точність планування, управління ризиками і підвищити ефективність маркетингу
Запровадження CRM-систем	Оптимізація взаємодії з клієнтами через впровадження CRM-систем для покращення обслуговування, підтримки лояльності та збільшення продажів
3 Підвищення ефективності управління персоналом	
Розвиток лідерських якостей менеджерів	Впровадження програм навчання для розвитку управлінських та лідерських якостей серед керівного складу підприємства
Гнучкі системи мотивації	Мотивація співробітників повинна враховувати як фінансові, так і нефінансові фактори. Гнучкі системи преміювання на основі результатів дозволять підвищити продуктивність та залученість працівників
Підтримка балансу між роботою і життям (work-life balance)	Впровадження гнучкого графіку роботи, можливості віддаленої роботи та інших засобів для покращення добробуту персоналу
4 Оптимізація фінансового управління	
Бюджетування та контроль витрат	Впровадження систем управління витратами для покращення фінансової дисципліни задля зменшення нераціональних витрат та ефективнішого використання фінансових ресурсів
Фінансова прозорість	Забезпечення чіткого контролю за грошовими потоками, підвищення рівня фінансової прозорості для інвесторів і партнерів
Оптимізація залучення капіталу	Використання нових фінансових інструментів (наприклад, облігацій, лізингу, венчурного капіталу) для фінансування інноваційних проектів
5 Впровадження інноваційних підходів до управління	
Бережливе управління (Lean Management)	Використання методології Lean для оптимізації бізнес-процесів, скорочення втрат і підвищення ефективності виробництва

Продовження таблиці 3.5

1	2
Кайдзен	Впровадження практики постійного покращення процесів, що дозволяє регулярно вдосконалювати роботу підприємства
Аджайл-підхід (Agile)	Використання гнучких методологій управління проектами для швидкого реагування на зміни ринкового середовища та підвищення продуктивності команд
6 Покращення комунікації та співпраці	
Оптимізація внутрішньої комунікації	Впровадження сучасних інструментів для внутрішньої комунікації (наприклад, корпоративні месенджери, платформи для спільної роботи). Ці заходи сприятимуть кращій координації дій та обміну інформацією
Корпоративна культура співпраці	Формування культури відкритої комунікації, взаємної підтримки та обміну ідеями для покращення робочого середовища
7 Управління ризиками	
Ідентифікація та оцінка ризиків	Регулярний аналіз ризиків та визначення можливих загроз, пов'язаних з фінансами, операційною діяльністю, технологіями та ринковим середовищем
Розробка стратегії управління ризиками	Впровадження політики мінімізації ризиків, диверсифікації бізнесу та страхування ключових активів

Перелік напрямів удосконалення діяльності підприємства, наведений в таблиці 4, можна продовжувати як за ключовими пропозиціями, так і по заходах, які рекомендовано реалізовувати за кожним напрямком.

Отже, здобувачам необхідно обрати певну низку заходів щодо вдосконалення діяльності досліджуваного підприємства та описати їх, ґрунтуючись на виявлених недоліках, наведених у попередніх розділах. За необхідністю варто підтвердити наведені пропозиції відповідними розрахунками.

Обсяг третього розділу звіту становить 5–7 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» переноси 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).

Складники 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.



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

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

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 тексту є посилання на прізвище вченого, його публікація має бути у загальному бібліографічному списку.

Список посилань подається наприкінці звіту в порядку їх згадування 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.

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

4 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (В ЗАКЛАДАХ РОЗМІЩЕННЯ) 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) (табл. 4.1–4.2).

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

Види завдань та засоби контролю	Розподіл балів
1	2
<i>Змістовий модуль 1</i> <i>Аналіз стану та результатів за окремими напрямками діяльності підприємства (організації)</i>	20
Ознайомлення з організаційною структурою управління підприємством, кадровим забезпеченням й функціональними обов'язками працівників підприємства	5
Визначення основних напрямів діяльності підприємства і складання опису процесу керування роботою підприємства за цими напрямками	5
Ознайомлення зі станом та результатами за окремими напрямками діяльності підприємства	10
<i>Змістовий модуль 2</i> <i>Управління підприємством (організацією) за функціями та основними напрямками діяльності</i>	20
Ознайомлення зі станом та результатами за окремими функціями діяльності підприємства	5
Оцінка управління підприємством (організацією) за функціями та основними напрямками діяльності	5

Продовження таблиці 4.1

1	2
Ознайомлення з організацією обліково-фінансової, виробничої, маркетингової, інноваційної, управлінської діяльності на підприємстві	10
<i>Змістовий модуль 3 Розробка пропозицій щодо вдосконалення управління підприємством (організацією)</i>	20
Ознайомлення зі звітністю підприємства	10
Аналіз динаміки головних показників роботи підприємства. Визначення недоліків та «вузьких місць» в діяльності підприємства	10
<i>Підсумковий семестровий 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	середній	задовільно	не зараховано
60–63			
35–59	низький	незадовільно	
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 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше ; чинний від 2016–07–01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с. – З внесеними поправками.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Андренко І. Б. Менеджмент готельно-ресторанного господарства : підручник / І. Б. Андренко, О. М. Кравець, І. М. Писаревський. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 431 с.

14. Андренко І. Б. Менеджмент туризму : навч. посіб. / І. Б. Андренко, О. М. Кравець, І. М. Писаревський. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 402 с.

15. 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.

16. 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.

17. Влащенко Н. М. Управління курортами : навч. посіб. / Н. В. Влащенко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 266 с.

18. Давидова О. Ю. Ресторанний менеджмент : підручник / О. Ю. Давидова, А. І. Усіна, І. В. Сегеда. – Харків : ХНУМГ, 2014. – 279 с.

19. Карлова О. А. Основи менеджменту : навч. посіб. / О. А. Карлова. – Харків : ХНАМГ, 2008. – 314 с.

20. Кравець О. М. Курортологія : підручник / О. М. Кравець, А. А. Рябєв. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 167 с.

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

22. 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.

23. 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.

Університет.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача-практиканта, у якій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Університет зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список 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 Базі 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.

1.8. After the completion of the internship, provide an evaluation for each student intern, reflecting the qualities demonstrated in their report.

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 (в закладах розміщення) 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)

4 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 (в закладах розміщення) 2

на підприємстві (організації)

повна назва підприємства (організації) – місця проходження практики

Виконав (-ла): здобувач (-ка) 4 курсу

групи МГКТС _____

шифр групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

Перевірив: _____

(посада, вчений ступінь, прізвище, ініціали
керівника практики від підприємства (організації))

(підпис, печатка)

Перевірив: _____

(посада, вчений ступінь, прізвище, ініціали
керівника практики від університету)

Харків – ХНУМГ ім. О. М. Бекетова – 20__

Електронне навчальне видання

Методичні рекомендації

до проходження та оформлення звіту з виробничої практики
(в закладах розміщення) 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: **ОБОЛЕНЦЕВА** Лариса Володимирівна,
ВЛАЩЕНКО Наталія Миколаївна,
СЕГЕДА Ірина Василівна

Відповідальний за випуск *Л. В. Оболенцева*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Сегеда*

План 2024, поз. 329М

Підп. до друку 16.10.2024. Формат 60 × 84/16.

Ум. друк. арк. 1,9.

Видавець і виготовлювач:

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

Електронна адреса: office@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.