

**ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ, ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ
СПРАВИ**



**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів вищої освіти
освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»
галузі знань 24 «Сфера обслуговування»
денної та заочної форми навчання



Кропивницький - 2024

Методичні рекомендації для проходження виробничої фахової практики : для здобув. ВО 1 курсу ОКР «Магістр» спец. 241 «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» ден. та заоч. форми навч. / [уклад.: М. Й. Рутинський, В. В. Зайченко, Н. В. Ковальчук] ; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. – Кропивницький : ЦНТУ, 2024. – 28 с.

Укладачі:

М. Й. Рутинський, канд. геогр. наук, доцент;

В. В. Зайченко, д.е.н., професор;

Н. В. Ковальчук, зав. навч. лаб. кафедри ЕП та ГРС.

Рецензенти:

Гуцалюк О. М., д.е.н., професор кафедри менеджменту і адміністрування Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова;

Семикіна М. В., д.е.н., професор кафедри економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи Центральноукраїнського національного технічного університету.

Схвалено на засіданні кафедри економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи ЦНТУ. Протокол №1 від 29.08.2024.

© Рутинський М. Й., Зайченко В. В., Ковальчук Н. В. 2024

© ЦНТУ, 2024

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Мета і завдання практики.....	5
2. Бази практики	8
3. Організація і керівництво практикою	9
4. Зміст виробничої фахової практики	11
4.1. Змістовий модуль	
1. Характеристика підприємства чи закладу	12
4.1.1. Загальна характеристика підприємства.....	12
4.1.2. Загальна характеристика організаційної структури	13
4.1.3. Процес ухвалення рішень та система комунікацій	13
4.1.4. Дослідження інформаційної системи організації.....	13
4.1.5. Організація роботи управлінського апарату. Охорона праці та безпека.....	14
4.1.6. Управління матеріально-технічними ресурсами підприємства	14
4.1.7. Оцінювання управління соціально-психологічною складовою підприємства.....	15
4.2. Змістовий модуль	
2. Аналіз діяльності різних підрозділів та сфер підприємства чи закладу.....	15
4.2.1 Оцінка операційної діяльності підприємства.....	15
4.2.2 Аналіз ефективності цінової політики підприємства.....	16
4.2.3. Аналіз та оцінка ефективності збутової стратегії підприємства й шляхи її оптимізації.....	16
4.2.4. Оцінка ефективності комунікаційної стратегії підприємства	17
4.2.5. Оцінка ефективності маркетингових досліджень підприємства	17
4.2.6. Аналіз ефективності роботи підприємства та прогнозування фінансово-економічних показників.....	18
4.2.7. Аналіз і характеристика зовнішньоекономічної діяльності підприємства.....	19
4.2.8. Аналіз та оцінка стратегічного управління на підприємстві.....	20
4.2.9. Оцінка та аналіз інноваційної діяльності	20
4.3. Змістовий модуль	
3. Розробка рекомендацій для покращення діяльності підприємства – бази практики	21
5. Оформлення звіту.....	21
6. Процедура захисту звіту з практики	23
7. Критерії оцінювання результатів виробничої фахової практики та вид контролю ..	23
8. Інформаційні ресурси	26

ВСТУП

Процес підготовки висококваліфікованих спеціалістів та актуальні потреби суспільства значно підвищують вимоги до майбутніх фахівців, змінюючи зміст і структуру завдань, які здобувач має виконувати самостійно.

Практична підготовка здобувачів у рамках навчально-виховного процесу спрямована на:

- опанування різних аспектів професійної діяльності;
- набуття власного досвіду роботи в різних професійних ролях;
- удосконалення професійної майстерності.

Практичне навчання забезпечує поступовий та безперервний розвиток необхідних навичок і знань відповідно до рівня підготовки «магістр».

Згідно з навчальним планом, здобувачі магістерського рівня спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» проходять два види практики:

- виробничу фахову;
- переддипломну.

Зміст програми виробничої фахової практики розроблено на основі «Положення про організацію і проведення практичної підготовки здобувачів освіти ЦНТУ» (2023 р.) та освітньо-професійної програми підготовки фахівців другого (магістерського) рівня за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» (2024 р.).

Виробнича фахова практика є невід'ємною складовою процесу підготовки висококваліфікованих спеціалістів, що поєднує набуті теоретичні знання з практичним досвідом. Вона базується на засвоєних спеціальних теоретичних дисциплінах та дозволяє здобувачам застосовувати отримані знання у реальних умовах професійної діяльності.

Проходження практики сприяє не лише закріпленню професійних навичок, а й розвитку самостійності, відповідальності, організованості та вміння працювати в команді. Вона дає можливість здобувачам ознайомитися з організаційною структурою та специфікою функціонування підприємств готельного та ресторанного господарства, навчитися використовувати сучасні технології та підходи до обслуговування клієнтів.

Крім того, виробнича фахова практика значно скорочує термін адаптації молодого спеціаліста після завершення навчання, адже дозволяє ще під час здобуття освіти отримати безцінний досвід роботи в реальних умовах, адаптуватися до вимог ринку праці та сформувати професійні контакти, що можуть стати корисними у майбутньому працевлаштуванні.

Таким чином, виробнича фахова практика є важливим етапом професійного становлення майбутніх фахівців готельно-ресторанної сфери, сприяє їхньому професійному зростанню та забезпечує конкурентоспроможність на ринку праці.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої фахової практики за фахом є закріплення теоретичних знань, отриманих у межах професійної та практичної підготовки, а також опанування основ організаційно-управлінської та фінансово-економічної діяльності у сфері готельно-ресторанного бізнесу. Практика сприяє розвитку навичок інформаційно-аналітичної, проектно-дослідницької, діагностичної, інноваційної та консалтингової діяльності, необхідних для вирішення управлінських завдань і вдосконалення системи управління підприємством у сучасних економічних умовах.

Окрім того, здобувачі набувають уміння адаптувати теоретичні положення та передові підприємницькі методики до особливостей конкретного закладу. Практика також дозволяє закріпити навички проведення економічних досліджень, формування їхнього інформаційного, правового та методичного забезпечення відповідно до специфіки підприємства. Важливою складовою є впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Практична підготовка здобувачів орієнтована на безперервне та послідовне засвоєння необхідного обсягу практичних знань і навичок відповідно до кваліфікаційного рівня «магістр»

Завдання виробничої фахової практики:

- поглиблення теоретичних знань та набуття практичних умінь шляхом вивчення досвіду роботи закладу;
- адаптація здобувачів до реальних умов виробничої діяльності та створення можливостей для майбутнього працевлаштування;
- послідовне знайомство зі структурою та управлінням у закладі готельно-ресторанного господарства;
- ознайомлення із функціональними обов'язками керівників та спеціалістів різних рівнів управління, аналіз взаємовідносин апарату управління та робітників;
- оволодіння сучасними управлінськими технологіями, механізмами і формами організації управління у сфері гостинності;
- ознайомлення із контролем діяльності закладу готельно-ресторанного господарства (СЕС, пенсійним фондом, тощо), а також технічного обслуговування інженерних систем та торговельно-технологічного обладнання;
- ознайомлення із показниками фінансово-економічної діяльності підприємства.

Основним завданням виробничої фахової практики є формування у здобувачів належного рівня знань про здійснення економічних досліджень, його правове та методичне забезпечення; вмінь впроваджувати розроблені рекомендації та пропозиції у практичну діяльність підприємства. Під час виробничої практики здобувач повинен опанувати систему вмінь і набути

навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник вищого навчального закладу.

Відповідно до вимог освітньо-професійної програми, здобувачі повинні:

Знати:

- особливості організаційної структури підприємств у сфері готельно-ресторанного бізнесу;
- систему внутрішніх та зовнішніх комунікацій;
- інформаційну систему, що використовується в установі (її категорію, клас, вид і тип);
- принципи організації роботи управлінського апарату;
- основні напрями вдосконалення матеріально-технічної бази підприємства;
- технологічні процеси роботи з матеріальними ресурсами;
- рівні управління операційною діяльністю компанії;
- механізми формування цінової політики підприємства;
- принципи реалізації збутової політики;
- основи логістичних процесів у компанії;
- засади комунікаційної політики підприємства;
- маркетингові стратегії та їх реалізацію;
- соціально-психологічні аспекти функціонування підприємства;
- ключові фінансово-економічні показники діяльності організації;
- методи управління зовнішньоекономічною діяльністю;
- принципи стратегічного розвитку та підвищення конкурентоспроможності підприємства;
- основи впровадження інноваційних рішень у діяльність компанії.

Вміти:

- здійснювати комплексний аналіз діяльності підприємства, використовуючи сучасні методики та системний підхід;
- проводити наукові дослідження та впроваджувати їх результати в практичну діяльність компанії;
- планувати організаційні зміни з урахуванням стратегічного розвитку підприємства, застосовуючи методи реінжинірингу бізнес-процесів, реструктуризації та реорганізації;
- розробляти заходи для створення сприятливих умов навчання та професійного розвитку персоналу, а також формування системи оцінювання та стимулювання працівників;
- дотримуватися професійної етики в процесі наукових досліджень на базі практики, вибудовуючи ефективні консультативні відносини з клієнтами.

Під час проходження виробничої фахової практики здобувач отримує програмні компетентності та результати навчання, передбачені в Стандарті вищої освіти за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти та

освітньо-професійній програмі «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» підготовки магістрів.

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру готельно-ресторанної справи.

Загальні компетентності

ЗК1. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК3. Здатність до аналізу, оцінки, синтезу, генерування нових ідей.

ЗК 4. Здатність працювати в команді.

ЗК 5. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК 9.* Знання та розуміння правових основ цивільного захисту, дотримання основних принципів його забезпечення.

Спеціальні компетентності

СК 2. Здатність систематизувати та синтезувати інформацію для врахування крос-культурних особливостей функціонування суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК 5. Здатність забезпечувати ефективну сервісну, комерційну, виробничу, маркетингову, економічну діяльність суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК 6. Здатність координувати та регулювати взаємовідносини з партнерами та споживачами.

СК 10. Здатність застосовувати принципи соціальної відповідальності в діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК 11. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання інноваційних технологій у сфері готельного та ресторанного бізнесу.

СК 12. Здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі готельно-ресторанної справи у мультидисциплінарних контекстах, у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації.

СК 13*. Здатність ставити, формалізувати та вирішувати управлінські та організаційні завдання у сфері готельно-ресторанного бізнесу, системно аналізувати проблеми функціонування закладів гостинності, генерувати нові ідеї та інноваційні рішення, спрямовані на післявоєнне відновлення та сталий розвиток індустрії гостинності Центральноукраїнського регіону.

Програмні результати навчання

ПРН 1. Розробляти і приймати ефективні рішення з питань розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики, забезпечувати їх реалізацію, аналізувати і порівнювати альтернативи, оцінювати ризики та імовірні наслідки їх впливу.

ПРН 2. Вільно спілкуватись усно і письмово українською та англійською мовами при обговоренні професійних питань, досліджень та інновацій в сфері готельно-ресторанного бізнесу.

ПРН 3. Розробляти, впроваджувати та застосовувати сучасні методи оцінювання ефективності впровадження інновацій в готельно-ресторанному бізнесі.

ПРН 4. Здійснювати моніторинг кон'юнктури ринку готельних та ресторанних послуг.

ПРН 5. Оцінювати нові ринкові можливості, формулювати бізнес-ідеї та розробляти маркетингові заходи за невизначених умов і вимог, що потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень.

ПРН 6. Відшукувати необхідні дані в науковій літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати та оцінювати ці дані, систематизувати й упорядковувати інформацію для вирішення комплексних задач професійної діяльності.

ПРН 9. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання задач управління основними та допоміжними бізнес-процесами суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

ПРН 12. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців, зокрема осіб, які навчаються.

ПРН 13. Досліджувати, аналізувати та ідентифікувати небезпеки навколишнього середовища, класифікувати надзвичайні ситуації, здійснювати їх прогнозування. Розробляти заходи з превентивного та аварійного планування, управляти заходами цивільного захисту та забезпеченням техногенної безпеки об'єктів і територій.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Місця та бази проходження практики визначаються на підставі договорів, укладених між університетом і підприємствами (організаціями), умов контрактів, заявок від підприємств та організацій, а також за власним вибором здобувачів. У разі відсутності договору на проведення практики здобувач може проходити її на обраному підприємстві за умови, що університет отримає офіційний лист із запитом на його направлення в зазначений період.

Здобувачі, які самостійно обрали місце проходження практики, повинні підтвердити це гарантійним листом від підприємства. Якщо підготовка фахівців здійснюється за цільовими договорами з підприємствами чи організаціями, місця практики передбачаються безпосередньо в цих договорах. У випадках, коли навчання проходить за заявами фізичних осіб підприємців, забезпечення бази практики покладається на інститут або самих здобувачів відповідно до умов укладених угод.

Відповідність закладу (підприємства) профілю освітньої програми підтверджує наявність у нього документу, що засвідчує дозвіл на проведення господарської діяльності згідно КВЕД переважно за класом 55.10 «Діяльність готелів і подібних засобів тимчасового розміщування» чи класом 56.10

«Діяльність ресторанів, надання послуг мобільного харчування». В цілому наявність дозвільного документу на проведення господарської діяльності будь-якого (хоча б одного) класу з секції І «Тимчасове розміщення й організація харчування» є підставою вважати, що дане підприємство (заклад) відповідає профілю освітньої програми 241 «Готельно-ресторанна справа».

Якщо в організаціях – базах практики є вакантні посади, які відповідають кваліфікаційним вимогам підготовки магістрів, рекомендується поєднувати проходження практики з роботою на цих посадах. Водночас здобувач повинен повністю виконати програму практики, індивідуальне завдання та оформити всі необхідні документи у встановлені терміни згідно з навчальним планом.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Завідувач кафедри економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи, а також відповідальний за організацію та проведення практики на кафедрі:

- координують та контролює процес проходження практики здобувачами освіти;
- організовують проведення практики відповідно до встановлених нормативних вимог;
- призначають керівників практики серед досвідчених викладачів кафедри;
- розподіляють здобувачів за базами практики, формує списки та готують необхідну документацію для деканату;
- надають здобувачам навчально-методичні матеріали, що стосуються практичної підготовки;
- проводять установчі збори перед початком практики;
- формують комісію для оцінювання та захисту звітів про практику, розробляють графік її засідань і беруть участь у роботі комісії;
- складають підсумковий звіт про результати проходження практики та подають його до навчального відділу університету;
- забезпечують збереження звітної документації, включно зі звітами та щоденниками практики, на кафедрі.

Обов'язки **керівника практики** від кафедри включають:

- перевірку готовності баз практики перед її початком та організацію необхідних заходів перед прибуттям здобувачів-практикантів;
- організацію підготовчих заходів перед від'їздом здобувачів на практику: проведення інструктажу з питань проходження практики та техніки безпеки; надання необхідних документів (направлення, програми, щоденника, індивідуального завдання); видачу конкретних завдань; ознайомлення здобувачів із програмою практики, її графіком та процедурою захисту звітів, затвердженою кафедрою;
- контроль за якістю проходження практики здобувачами, забезпечення її відповідності навчальним планам і програмам;

- перевірку дотримання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві або в установі, що є базою практики;
- надання методичних рекомендацій щодо підготовки звітів за результатами практики та аналізу зібраних матеріалів;
- перевірку звітної документації (звіти, щоденники) після завершення практики, підготовку відгуків на роботу здобувачів;
- участь у засіданнях комісії з розгляду та захисту звітів про проходження практики;
- підготовку та подання письмового звіту завідувачу кафедри щодо проведення практики з пропозиціями для її покращення.

Проведення практики супроводжується такими документами:

- програма практики;
- офіційний лист (повідомлення) на підприємство чи базу практики;
- щоденник практики;
- підсумковий звіт здобувача про проходження практики.

Керівник практики від підприємства виконує такі обов'язки:

- готує проект наказу про зарахування здобувачів на практику;
- організовує для практикантів робочі місця та ознайомлює їх із діяльністю підприємства;
- проводить інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- організовує екскурсії підприємством;
- здійснює контроль за дотриманням практикантами правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни (у разі її оформлення) та вимог безпеки;
- складає графік проходження практики.
- сприяє виконанню програми практики та дотриманню графіку, консультування здобувачів і залучення їх до виробничих процесів;
- застосовує необхідні адміністративні і виховні заходи щодо порушників внутрішнього розпорядку та повідомлення про такі випадки керівництва навчального закладу;
- перевіряє звіти здобувачів, надає відгуку в щоденнику практики та виставлення попередньої оцінки.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві покладається на директора, який видає наказ про призначення керівника виробничої практики.

Обов'язки здобувачів під час проходження практики

Під час проходження практики здобувачі повинні:

- брати участь у підготовчих заходах перед початком практики, отримати необхідну документацію, індивідуальне завдання, а також пройти консультації щодо оформлення відповідних документів;
- вчасно прибути на місце проходження практики;

– узгодити з керівником від підприємства графік виконання програми практики та дотримуватися його, а також погодити місце проходження практики й посади, які буде займати здобувач;

– дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства та норм трудового законодавства;

– ознайомитися з вимогами охорони праці, техніки безпеки та санітарними нормами й дотримуватись їх;

– регулярно підтримувати зв'язок із керівником практики від кафедри, виконувати його настанови та рекомендації;

– виконати всі завдання, передбачені програмою практики, та завдання керівника практики від кафедри;

– заповнювати щоденник установленого зразка, відображаючи у ньому виконану роботу;

– отримати від керівника практики відгук-оцінку не пізніше, ніж за день до завершення практики;

– підготувати, оформити та захистити звіт за результатами практики.

Тривалість робочого часу здобувачів під час практики регулюється Кодексом законів про працю України і становить:

– для осіб віком 16-18 років – 36 годин на тиждень;

– для осіб від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень.

Перед початком практики здобувач повинен:

– отримати в деканаті направлення на практику;

– на кафедрі отримати програму практики, індивідуальне завдання та щоденник практики;

– пройти на кафедрі інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Після завершення практики здобувач зобов'язаний надати на кафедру:

– заповнений щоденник практики;

– письмовий звіт про проходження практики.

Здобувачі-практиканти мають:

– вести щоденник практики, систематично записуючи виконану роботу;

– підготувати та передати на кафедру звітність (щоденник та звіт про практику, підписані керівником від підприємства та засвідчені печаткою).

Здобувач, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук або незадовільну оцінку при захисті звіту, може бути направлений на повторне проходження практики під час канікул або відрахований з університету.

За порушення правил внутрішнього розпорядку та дисципліни на підприємстві здобувачу можуть бути застосовані стягнення, про що інформується ректор університету. Остаточне рішення щодо подальшого проходження практики та перебування здобувача в університеті ухвалює ректор.

4. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність складання «Звіту про проходження виробничої фахової практики» носить індивідуальний характер який визначається

програмою практики та керівником від кафедри економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи.

Зміст виробничої фахової практики та відповідно зміст звіту про її проходження обумовлюється специфікою бази практики (заклад ресторанного господарства, заклад тимчасового розміщення, заклад готельно-ресторанного господарства чи інший заклад індустрії гостинності), безпековою ситуацією в регіоні де знаходиться база практики та цілями і завданнями практики визначеними безпосередньо керівником практики перед її початком.

З урахуванням вищезазначеного наведена нижче структура змісту практики та, як наслідок, звіту з її проходження має рекомендаційний характер.

4.1. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА ЧИ ЗАКЛАДУ

4.1.1. Загальна характеристика підприємства

Загальна характеристика підприємства:

- Надати опис статусу компанії, включаючи дату заснування, юридичну адресу, форму власності, організаційно-правову структуру, основні завдання та обмеження у її діяльності.

- Коротко викласти історію створення та розвитку підприємства, зміни у формах власності та управління в умовах ринкової економіки, способи залучення інвестицій, а також визначити поточний етап життєвого циклу компанії.

- Ознайомитися з установчими документами підприємства, перевірити їх відповідність чинному законодавству, а також дотримання державних норм щодо реєстрації та ведення господарської діяльності. Визначити основні напрямки діяльності компанії та її галузеву приналежність.

Аналіз середовища функціонування підприємства:

1. Визначити масштаби ринку, на якому працює підприємство (міжнародний, національний, регіональний тощо), оцінити його обсяги, а також тип ринкової структури (монополія, олігополія тощо).

2. Дослідити кількість компаній-конкурентів, які працюють у тому ж сегменті, визначити рівень конкурентної боротьби та застосувати модель «п'яти сил конкуренції» М. Портера для аналізу ринкових умов.

3. Охарактеризувати середовище функціонування підприємства, визначити його місце у господарському комплексі країни чи регіону, а також розробити схему взаємодії з основними контрагентами, зокрема:

- постачальниками ресурсів;
- споживачами продукції;
- банківськими установами;
- державними органами;
- фондовою біржею та іншими фінансовими структурами;
- науково-дослідними установами тощо.

4. Оцінити стабільність партнерських відносин, рівень виконання договірних зобов'язань, ефективність господарських контрактів та їхній вплив на управлінську структуру підприємства. Визначити репутацію компанії в діловому середовищі.

Зовнішньоекономічна діяльність:

Аналізувати міжнародну співпрацю підприємства, оцінити перспективи розширення зовнішньоекономічних зв'язків. Якщо компанія не веде діяльність на зовнішніх ринках, розглянути можливі варіанти виходу на міжнародний рівень.

4.1.2. Загальна характеристика організаційної структури

Дослідити систему управління підприємством, визначити її організаційну структуру та створити органіграму, доповнивши її поясненням.

Проаналізувати нормативні документи, що регулюють діяльність структурних підрозділів, та визначити функціональні обов'язки працівників на основі посадових інструкцій одного з підрозділів.

Описати конкретний структурний підрозділ (відділ, управління тощо), в якому здобувач проходить практику, бажано той, що працює над проблематикою магістерського дослідження.

Розробити рекомендації щодо покращення організаційної структури управління, враховуючи наявні функціональні обов'язки, рівень трудомісткості їх виконання, а також ступінь централізації інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень.

4.1.3. Процес ухвалення рішень та система комунікацій

На основі аналізу визначити механізм прийняття одноосібних і колегіальних рішень, а також схему комунікаційної мережі для обміну інформацією щодо ключових аспектів управлінської діяльності.

4.1.4. Дослідження інформаційної системи організації

Охарактеризувати інформаційну систему, яка використовується в організації, з урахуванням її категорії, класу, виду та типу. Надати опис основних компонентів програмного забезпечення та управлінських функцій, що воно автоматизує.

Проаналізувати ресурси та технології, необхідні для функціонування інформаційної системи, а також можливості глобальної мережі Інтернет для підтримки бізнес-процесів підприємства.

Оцінити рівень безпеки інформаційної системи та захисту комп'ютерних мереж організації.

Розглянути документи, які генеруються автоматизованими програмами, та оцінити ефективність використання автоматизованих робочих місць (АРМ) фахівців підприємства.

Проаналізувати швидкість обробки інформаційних масивів та зробити висновки щодо ефективності використання робочого часу під час виконання управлінських завдань

4.1.5. Організація роботи управлінського апарату. Охорона праці та безпека

Проаналізувати діяльність секретаря керівника, визначити його обов'язки, права та умови праці. Підготувати проекти організаційних документів для проведення таких заходів, як наради, збори та інші форми управлінської діяльності.

Ознайомитися з методами ділового спілкування та способами вирішення конфліктів у колективі. Долучитися до обговорення питань щодо покращення рівня обслуговування клієнтів і підвищення ефективності роботи підприємства.

Вивчити основні нормативні акти, що регулюють охорону праці та вимоги з техніки безпеки на підприємстві.

4.1.6. Управління матеріально-технічними ресурсами підприємства

Провести оцінку стану матеріально-технічної бази підприємства та визначити ключові напрямки її розвитку.

Проаналізувати структуру необоротних активів, оцінити частку основних засобів та рівень їх забезпеченості. Дослідити зміни у складі основних засобів протягом звітного періоду за такими критеріями:

- спосіб використання;
- цільове призначення;
- участь у виробничих процесах;
- джерела фінансування.

Розрахувати коефіцієнти, що характеризують стан і рух основних засобів (придатності, зносу, оновлення, вибуття та приросту).

Оцінити ефективність використання основних фондів, зокрема, показники фондоддачі, фондомісткості, фондоозброєності праці та прибутковості. Зробити висновки щодо тенденцій змін цих показників, їх впливу на операційну діяльність підприємства, рівень витрат і прибутковість.

Аналіз ефективності управління матеріальними ресурсами

Сформувати базу даних про склад матеріальних оборотних фондів, оцінити їх структуру та ефективність використання. Виявити фактори, що впливають на динаміку цих показників.

Оцінити методи приймання матеріальних ресурсів (сировини, товарів, продукції) за якісними та кількісними характеристиками, а також порядок оформлення відповідної документації.

Дослідити умови зберігання продукції відповідно до встановлених стандартів та розробити рекомендації щодо покращення процесів приймання, зберігання та обслуговування клієнтів.

Матеріальна відповідальність та звітність

Розглянути форми матеріальної відповідальності на підприємстві та порядок ведення звітності. Ознайомитися з правилами оформлення товарних звітів, проведення інвентаризацій та складання інвентаризаційних описів.

Запропонувати заходи для підвищення ефективності управління матеріальними ресурсами підприємства.

4.1.7. Оцінювання управління соціально-психологічною складовою підприємства

- Надати характеристику структурного підрозділу або посадової особи, яка відповідає за управління персоналом.
- Вивчити кадрову політику підприємства, основні підходи до роботи з персоналом, а також короткострокові та довгострокові цілі щодо розвитку трудового потенціалу.
- Проаналізувати склад працівників за різними критеріями: категорія, стать, рівень кваліфікації, освіта, стаж роботи. Оцінити відповідність займаних посад вимогам щодо освіти та кваліфікації.
- Дослідити процеси залучення, відбору та прийому працівників на підприємстві, включаючи співпрацю з зовнішніми джерелами найму, такими як служби зайнятості.
- Розглянути особливості адаптації персоналу в організації, зокрема психологічний, соціально-психологічний, професійний та організаційний аспекти, а також відмінності між первинною та вторинною адаптацією.
- Визначити методи та принципи формування кадрового резерву, джерела поповнення керівного складу та основні критерії відбору кандидатів у резерв.
- Проаналізувати структуру та динаміку фонду оплати праці, включаючи основну та додаткову заробітну плату, заохочувальні й компенсаційні виплати. Оцінити відповідність тарифних ставок кваліфікації працівників і справедливість їх диференціації.
- Ознайомитися зі стратегіями розвитку трудового колективу, системами навчання персоналу, механізмами підвищення кваліфікації та управління кар'єрним зростанням співробітників.
- Надати оцінку ефективності реалізованої кадрової політики та сформулювати рекомендації щодо її вдосконалення.
- Проаналізувати результативність навчальних програм та заходів з розвитку персоналу.
- Розробити обґрунтовані пропозиції для підвищення ефективності використання людських ресурсів підприємства.

4.2. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ РІЗНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА СФЕР ПІДПРИЄМСТВА ЧИ ЗАКЛАДУ

4.2.1 Оцінка операційної діяльності підприємства

Необхідно здійснити аналіз змін основних показників, що відображають реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг. Оцінка має охоплювати як загальні результати операційної діяльності підприємства, так і окремі його підрозділи, використовуючи як фактичні, так і зіставні ціни.

Також слід дослідити ритмічність виробничих процесів, сезонність реалізації продукції та визначити чинники, що впливають на ці зміни. Важливо оцінити якість продукції (товарів, робіт, послуг) та її здатність конкурувати на ринку.

Необхідно проаналізувати систему управління якістю підприємства, розглянути механізми розподілу ресурсів для забезпечення ефективного операційного циклу, а також оцінити стан матеріально-технічного забезпечення.

Важливим завданням є розрахунок впливу різних чинників на прибуток від операційної діяльності, визначення змін у структурі чистого прибутку та аналіз напрямів його розподілу.

Також необхідно проаналізувати внутрішні та зовнішні чинники, що впливають на асортиментну політику підприємства, та, на основі отриманих даних, окреслити пріоритетні напрями товарної стратегії.

На підставі досліджень потрібно сформулювати заходи щодо оптимізації операційної діяльності, розробити план-графік їх впровадження та надати рекомендації щодо вдосконалення управління матеріальними ресурсами.

4.2.2 Аналіз ефективності цінової політики підприємства

Слід визначити ключові групи факторів, що суттєво впливають на формування стратегічних цілей підприємства в сфері ціноутворення. Необхідно проаналізувати методи формування цін, дослідити причини їх змін та оцінити витрати, пов'язані з реалізацією окремих видів продукції.

Також потрібно розрахувати еластичність попиту на окремі товари та послуги залежно від змін у рівні цін. Дослідження має включати аналіз динаміки реалізації окремих груп товарів/послуг, що допоможе визначити підхід до ціноутворення (затратний чи ціннісний).

Важливо оцінити умови, за яких підприємство може працювати безбитково при зміні цін на продукцію. Для визначення типу ринкового середовища, в якому діє підприємство, слід використовувати індекс Харфіндела-Хіршмана.

На основі отриманих даних необхідно розробити рекомендації щодо цінової стратегії підприємства, синхронізувати її з асортиментною політикою, методами організації та стимулювання продажів, враховуючи конкурентну ситуацію на ринку.

4.2.3. Аналіз та оцінка ефективності збутової стратегії підприємства й шляхи її оптимізації

Необхідно визначити структуру каналів розповсюдження продукції компанії (прямі, опосередковані, комбіновані), дослідити їх особливості та тенденції змін.

Розглянути види конкуренції в каналах дистрибуції (горизонтальну, міжтипову, вертикальну) та їх вплив на ефективність збуту.

Оцінити фактори, що визначають вибір каналів поширення продукції: специфіку ринку, характеристики товарів, особливості підприємства, рівень конкурентного середовища.

Проаналізувати маркетингову систему розповсюдження компанії (традиційну, горизонтальну, багатоканальну, вертикальну), визначити її переваги та недоліки, а також доцільність використання.

Дослідити ринкову стратегію охоплення, якою керується підприємство (інтенсивний, вибірковий чи ексклюзивний збут), а також визначити основні географічні та цільові сегменти.

Проаналізувати взаємозв'язок між стратегією позиціонування підприємства та його системою збуту, визначити специфіку та ключові характеристики позиціонування компанії.

4.2.4. Оцінка ефективності комунікаційної стратегії підприємства

Дослідити, як організована діяльність комунікаційних служб підприємства, їхня структура та тип (за умови їхньої наявності).

Проаналізувати зміни в структурі маркетингових комунікацій підприємства та їхню ефективність.

Охарактеризувати рекламну діяльність компанії: види реклами, канали розповсюдження рекламних матеріалів (тираж, аудиторія, вартість, формат, частота виходу, редакційна концепція).

Оцінити діяльність служби зв'язків з громадськістю, зокрема щодо підтримки продажів та формування позитивного іміджу компанії.

Дослідити методи стимулювання продажів для різних груп учасників ринку: споживачів, посередників, продавців.

Оцінити заходи, спрямовані на підвищення ефективності персонального продажу.

Проаналізувати методику визначення бюджету на комунікації та його обґрунтованість.

Визначити кількісні та якісні характеристики цільової аудиторії маркетингових комунікацій, враховуючи специфіку товарів та послуг компанії.

Розробити план комунікаційних заходів з урахуванням попереднього аналізу ефективності медіа та створити власне рекламне звернення.

4.2.5. Оцінка ефективності маркетингових досліджень підприємства

Необхідно провести аналіз організації маркетингових досліджень на підприємстві, визначивши використовувані методики, інструменти, об'єкти досліджень і основні завдання, що вирішувалися за їх допомогою.

Слід дослідити систему маркетингової інформації, що застосовується керівництвом для ухвалення рішень, включаючи внутрішні та зовнішні джерела інформації, а також наявність баз даних.

Важливо обґрунтувати вибір найбільш ефективного методу маркетингових досліджень відповідно до поставлених завдань.

Необхідно визначити обсяг, структуру та методику відбору вибіркової сукупності для забезпечення достовірності отриманих результатів.

Скласти детальний план проведення дослідження із зазначенням його термінів та місця реалізації.

Розробити необхідний інструментарій для здійснення маркетингових досліджень, включаючи опитувальні анкети, сценарії для фокус-груп тощо.

Проаналізувати отримані результати з використанням відповідного програмного забезпечення.

Оцінити рівень сприйняття підприємства, його продукції чи послуг споживачами.

На основі проведеного аналізу запропонувати комплекс заходів для усунення виявлених проблем і підвищення конкурентоспроможності підприємства.

4.2.6. Аналіз ефективності роботи підприємства та прогнозування фінансово-економічних показників

Проаналізувати зміни у структурі поточних витрат підприємства, спираючись на бухгалтерську звітність, а також оцінити їх співвідношення до загального обсягу доходів у грошовому вираженні та у відсотках.

Оцінити собівартість випущеної та реалізованої продукції, а також ефективність заходів зі зниження витрат на виробництво.

Дослідити основні компоненти собівартості, включаючи прямі матеріальні, трудові та непрямі витрати, а також їхній вплив на вартість одиниці продукції.

Проаналізувати склад і структуру оборотних активів підприємства, а також динаміку їх змін упродовж аналізованого періоду.

Оцінити фактори, що впливають на обсяг оборотних активів, зокрема операційну діяльність, закупівлі, швидкість обігу активів та їх структуру.

Розглянути склад і джерела фінансування оборотних коштів, а також напрями їх використання в минулі періоди.

Оцінити рух грошових потоків, рівень їх ритмічності та здатність підприємства виконувати фінансові зобов'язання.

Дослідити ефективність управління оборотними активами.

Аналіз структури власного капіталу підприємства включає оцінку додаткових емісій (для акціонерних товариств) або змін у власному капіталі (для інших форм організації бізнесу), а також доцільність таких заходів.

Вивчити дивідендну політику підприємства, спираючись на показники чистого прибутку на одну акцію, коефіцієнт виплати дивідендів та частку сплачених дивідендів від загальної суми.

Проаналізувати рентабельність підприємства, визначити причини змін у її рівні та розробити пропозиції щодо вдосконалення управління власним і позиковим капіталом.

Оцінити організацію бухгалтерського обліку, включаючи управління товарно-матеріальними ресурсами, фінансами, цінними паперами та кредитними операціями, а також підібрати ключові показники для аналізу цих аспектів.

На основі проведеного аналізу розробити висновки щодо ефективності бухгалтерського обліку та надати рекомендації для його покращення.

Створити прогноз фінансових результатів підприємства, враховуючи його потреби у фінансуванні розвитку, формуванні резервних фондів та обов'язкових платежах. Розрахувати необхідний рівень прибутку на запланований період.

4.2.7. Аналіз і характеристика зовнішньоекономічної діяльності підприємства

Необхідно розглянути функціональний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення зовнішньоекономічної діяльності (ЗЕД). Здобувачу слід проаналізувати потенційні можливості підприємства щодо виходу на міжнародні ринки. Якщо компанія вже працює на зовнішніх ринках, варто дослідити її стратегію ЗЕД, оцінити експортний потенціал та потреби. На основі ринкових досліджень слід вивчити перспективи співпраці з іноземними партнерами, проаналізувати ефективність міжнародних комерційних відносин, а також дослідити досвід укладання договорів із зарубіжними постачальниками та покупцями.

Потрібно визначити обсяги експорту та імпорту у кількісному й вартісному вираженні, а також провести аналіз товарної номенклатури. Варто розглянути географічний розподіл зовнішньоторговельних операцій та відстежити їх динаміку. Доцільно оцінити тенденції зміни експорту й імпорту у порівняльних цінах, з урахуванням інфляційних процесів.

Слід проаналізувати конкурентне середовище як на внутрішньому, так і на міжнародному ринках. Важливо визначити відповідність параметрів товарів (експортних чи імпортних), строків поставок, їхньої якості та інших характеристик контрактним умовам. Оцінка економічної ефективності ЗЕД підприємства дозволить виявити шляхи її оптимізації та сформулювати відповідні рекомендації.

Необхідно також дослідити ефективність укладених зовнішньоекономічних контрактів і розробити пропозиції щодо підвищення результативності ЗЕД. Слід проаналізувати динаміку експортно-імпортних операцій, порівнявши показники за останній звітний рік із попередніми періодами. Інформацію щодо експорту необхідно згрупувати за країнами та видами товарів, представивши її у вигляді аналітичної таблиці. На основі цих даних слід обчислити індекси вартості, фізичного обсягу та цін, що дасть змогу оцінити зміни у структурі експорту. Для товарних груп, які мають кількісно та якісно порівнянні характеристики, потрібно визначити індекс змін у структурі поставок.

Окрему увагу слід приділити аналізу ефективності існуючих механізмів регулювання бартерних операцій та угод із давальницькою сировиною. Важливо розглянути асортимент товарів, що беруть участь у таких угодах, розробити рекомендації щодо його оптимізації, а також дослідити особливості оподаткування бартерних операцій і договорів із давальницькою сировиною. Аналізується також порядок формування та розподілу доходів у процесі здійснення таких операцій.

Необхідно охарактеризувати систему податків, митних зборів, санкцій та штрафів, які діють при перетині товарами митного кордону України. Особливу

увагу слід звернути на порядок нарахування та сплати акцизного збору й податку на додану вартість у процесі митного оформлення вантажів.

Доцільно також розглянути специфіку фінансових розрахунків при митному оформленні через митні склади, порядок сплати податків і зборів при експорті та імпорту товарів. На основі проведеного аналізу варто запропонувати шляхи вдосконалення системи сплати митних платежів та податків у процесі митного оформлення товарів.

4.2.8. Аналіз та оцінка стратегічного управління на підприємстві

- Описати структурний підрозділ або посадову особу, що відповідає за формування стратегії підприємства.
- Провести всебічний аналіз діяльності компанії, застосовуючи сучасні методики та системний підхід.
- Визначити стратегічне положення підприємства у відповідних стратегічних зонах господарювання, використовуючи матрицю Мак-Кінсі, а також запропонувати рекомендації щодо їх подальшого розвитку.
- Сформулювати комплекс заходів для стратегічного управління з метою вибору найбільш ефективної стратегії.
- Обґрунтувати способи реалізації конкурентних переваг підприємства.
- Розглянути можливі стратегічні альтернативи розвитку підприємства та обрати найоптимальніший варіант.
- Сформулювати конкурентну стратегію підприємства та розробити програму реалізації загальної корпоративної стратегії.

4.2.9. Оцінка та аналіз інноваційної діяльності

- Дослідити інноваційно-інвестиційну діяльність підприємства.
- Надати характеристику підрозділу чи посадові особи, яка займається впровадженням інноваційних та інвестиційних проєктів.
- Визначити, чи здійснює підприємство інвестиційну діяльність, та, у разі позитивного результату, оцінити ефективність реалізованих проєктів та запропонувати шляхи її вдосконалення.
- Проаналізувати основні складові нововведень у діяльності підприємства за звітний період, використовуючи відповідну класифікацію.
- Визначити, чи відповідає кінцевий продукт підприємства критеріям «інноваційного продукту» відповідно до положень Закону України «Про інноваційну діяльність».
- Оцінити, чи може підприємство отримати статус інноваційного згідно з чинним законодавством.
- Проаналізувати ефективність реалізованих інноваційних проєктів.
- Оцінити доцільність розроблення інноваційної стратегії підприємства.
- Визначити раціональність здійснення реальних інвестицій (для компаній, що займаються зовнішньоекономічною діяльністю).
- Дослідити необхідність та ефективність фінансового інвестування.
- Оцінити ефективність діючих інвестиційних проєктів.

- Розробити рекомендації щодо подальшого розвитку інноваційної та інвестиційної діяльності підприємства.

4.3. ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

РОЗРОБКА РЕКОМЕНДАЦІЙ ДЛЯ ПОКРАЩЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА – БАЗИ ПРАКТИКИ.

Залежно від напрямку навчання, наукових інтересів та особистих уподобань, здобувач має розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо покращення окремих аспектів діяльності підприємства або запровадження нових інноваційних рішень.

Рекомендації можуть стосуватися як удосконалення існуючих функціональних напрямів роботи (економічне планування, управління персоналом, маркетингова та фінансова діяльність тощо), так і впровадження кардинально нових підходів, таких як розширення асортименту, диверсифікація, зміна спеціалізації, інвестиційні проекти чи вихід на міжнародні ринки.

Розробка рекомендацій повинна базуватися на аналізі виявлених недоліків у роботі підприємства, можливих шляхів їх усунення, а також на досвіді провідних вітчизняних і зарубіжних компаній у відповідній галузі.

У звіті з виробничої практики результати проведеної роботи слід викладати за такою структурою:

- загальна характеристика запропонованих змін або нововведень;
- обґрунтування доцільності впровадження та очікувані результати, включаючи, за можливості, розрахунок економічної ефективності;
- оцінка готовності підприємства до реалізації запропонованих заходів;
- план організаційних і економічних заходів, необхідних для впровадження змін.

Такий підхід дозволить не лише вдосконалити діяльність підприємства, а й сприятиме його конкурентоспроможності на ринку.

5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Основним звітним документом під час проходження практики є щоденник, який містить такі ключові розділи:

- **Календарний план проходження практики** – складається здобувачем у співпраці з керівником практики від університету, після чого затверджується підписами керівника від підприємства та університету. Календарний план розробляється відповідно до профілю підприємства, яке є базою практики, та спеціалізації здобувача. Він містить перелік запланованих робіт, їхній обсяг і строки виконання.
- **Робочі записи під час практики** – заповнюється здобувачем під час проходження практики. Вони містять опис робіт, які виконував здобувач.
- **Відгук та оцінка роботи здобувача** – оформлюється керівником практики від підприємства.

• **Висновок керівника практики від університету** – заповнюється відповідальною особою від закладу вищої освіти та містить оцінку діяльності здобувача під час практики.

У загальному випадку «Звіт про проходження виробничої фахової практики» повинен містити:

- 1) титульний аркуш;
- 2) індивідуальне завдання на проходження виробничої фахової практики в залежності від специфіки підприємства (*не обов'язково*);
- 3) зміст;
- 4) вступ;
- 5) основну частину;
- 6) висновки;
- 7) список джерел інформації;
- 8) додатки (за наявності);
- 9) щоденник практики.

(Фото та інші ілюстративні матеріали можна розміщувати, як в основній частині так і виносити окремо в розділ «Додатки»).

Документ оформлюється відповідно до вимог державного стандарту ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення», а також згідно з правилами закладу вищої освіти та ЄСКД. Його захист здійснюється перед комісією.

Звіт має базуватися на глибокому аналізі та узагальненні фактичних даних, отриманих під час проходження практики. Він подається у друкованому вигляді на аркушах формату А4 із такими параметрами полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє та нижнє – 20 мм. Текст оформлюється шрифтом Times New Roman, розміром 14, із міжрядковим інтервалом 1,5.

Таблиці у звіті нумеруються в межах відповідного розділу. Над їхнім заголовком у верхньому правому куті зазначається слово «Таблиця» та її номер, що складається з номера розділу та порядкового номера таблиці (наприклад, «Таблиця 1.2» означає другу таблицю першого розділу). Якщо таблиця переходить на іншу сторінку, у її першій частині повторюється номер, а над наступними частинами вказується «Продовження таблиці» (наприклад, «Продовження табл. 2.1»).

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) та таблиці мають бути розташовані безпосередньо після першої згадки про них у тексті або на наступній сторінці. Ілюстрації позначаються словом «Рис.» і нумеруються у межах розділу (за винятком тих, що містяться у додатках). Нумерація оформлюється аналогічно до таблиць (наприклад, «Рис. 1.2» означає другий рисунок першого розділу). Підпис із поясненням розташовується під ілюстрацією.

Список використаних джерел може бути впорядкований за черговістю їхньої появи у тексті, в алфавітному порядку назв або прізвищ перших авторів, а також за хронологічним принципом. Бібліографічні описи джерел оформлюються згідно з державними стандартами. Під час цитування в тексті необхідно зазначати номер джерела зі списку у квадратних дужках із зазначенням сторінок, наприклад: [8, с. 20-21]. Посилання на рисунки у тексті позначаються відповідно до їхнього номера, наприклад: рис. 1.2.

Обсяг основної частини звіту про проходження виробничої фахової практики повинен бути в межах 25...35 сторінок. Загальний обсяг звіту не повинен перевищувати 40 сторінок, при цьому додатки в цей обсяг не входять і розміщуються після списку використаних джерел. Документ має бути належним чином оформлений та зшитий. Якщо здобувач не дотримався вимог до написання звіту, не подав його або не виконав програму практики, він не допускається до захисту.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Згідно з навчальним планом та графіком освітнього процесу, здобувач у визначений термін подає звіт із практики на перевірку керівнику від кафедри. У разі відповідності звіту всім вимогам керівник організовує процедуру його захисту. Якщо ж виявлено недоліки в оформленні чи змісті, документ повертається здобувачу для доопрацювання.

Захист звіту відбувається перед комісією, яка формується випусковою кафедрою. До її складу входять викладачі, що курують практику, а також фахівці з профільних дисциплін освітньої програми. Комісія оцінює захист звіту, беручи до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача, якість підготовлених матеріалів та сам процес представлення роботи.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИД КОНТРОЛЮ

Вид контролю – диференційний залік.

Оцінювання результатів виробничої практики базується на кількох ключових критеріях:

- рівень виконання студентами поставлених завдань;
- якість підготовки звіту про практику, повнота та точність відображення у ньому здобутого досвіду й отриманої інформації;
- здатність представити на захисті аналіз діяльності організації, де проходила практика, а також продемонструвати розуміння професійних компетенцій.

Підсумкова оцінка формується на основі сумарної кількості балів, отриманих за основні види роботи під час практики:

Таблиця 7.1 Критерії оцінювання та розподіл балів

№	Елементи оцінювання	Кількість балів
1	Оформлення звітних матеріалів про проходження практики	10
1.1	Відповідність змісту поставленим завданням	2
1.2	Оформлення звіту відповідно вимог (оформлення титульного листа, наявність нумерації сторінок, наявність чи відсутність помилок, дотримання вимог щодо шрифту, міжрядкового інтервалу, полів, абзаців та ін.)	4

1.3	Наявність фото та іншого візуального матеріалу, який розширює інформативність звіту (допускається розміщення як в основній частині так і в додатках)	4
2	Вимоги до змісту звітних матеріалів	50
2.1	Повнота виконання індивідуального завдання з практики	12
2.2	Достовірність та актуальність поданої у звіті інформації (підтверджується відгуком керівника від бази практики та іншими джерелами інформації, в тому числі і з мережі Інтернет)	12
2.3	Наявність у звіті реальних рекомендацій щодо вдосконалення господарської діяльності (закладу) підприємства-бази практики	14
2.4	Повнота оформлення щоденника з практики	12
3	Захист звіту з практики	40
3.1	Вміння чітко і логічно в межах встановленого регламенту викласти суть та зміст практики та звіту	25
3.2	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання викладачів, та здатність аргументовано відстоювати свою думку	15

Критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів визначені Положенням про організацію освітнього процесу в ЦНТУ (URL: <https://kntu.kr.ua/file/content/424/polozhennia-pro-orhanizatsiyu-osvitnoho-protsesu-v-tsntu.pdf> (С. 28–35).

Таблиця 7.2 Відповідність шкали оцінювання ЄКТС національній системі оцінювання в Україні та ЦНТУ

Оцінка за шкалою ЄКТС	Визначення	Оцінка		
		За національною системою (іспит, диференційований залік, курсова робота, проект, практика)	За національною системою (залік)	За системою ЦНТУ
A	ВІДМІННО – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	Зараховано	90–100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	Зараховано	82–89

С	ДОБРЕ – загалом правильна робота з певною кількістю грубих помилок		Зараховано	74–81
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3(задовільно)	Зараховано	64–73
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії		Зараховано	60–63
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескладати	2(не задовільно)	Не зараховано	35–59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота			1–34

8. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Базові (основні):

1. NoReCa: Готелі / За ред. Мазаракі А. А. Київ: КНТЕУ. 2019. 412 с.
2. Влащенко Н. М. Інноваційні технології у готельному господарстві : навч. посіб. / Н. М. Влащенко. – Харків : Харків : ХНУМГ імені О. М. Бекетова, 2023. 150 с.
3. Галасюк С. С., Нездоймінов С. Г. Організація готельного господарства: навчально-практичний посібник / С. С. Галасюк, С. Г. Нездоймінов. – К.: ФОП Гуляєва В. М., 2019. 204 с.
4. Давидова О. Ю. Гігієна і санітарія закладів готельно-ресторанного господарства : підручник / О. Ю. Давидова, О. П. Колонтаєвський, І. В. Сегеда ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2024. 234 с.
5. Готельно-ресторанний бізнес : навч. посібник / Н. В. Якименко-Терещенко, Т. А. Жадан, М. В. Кармінська-Белоброва та ін. Харків : НТУ «ХП», 2024. 365 с.
6. Готельно-ресторанний бізнес: навч. посібник / О. А. Ніколайчук та ін. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2022. 250 с.
7. Завальний О. В., Апатенко Т. М., Краснокутська Ю. В. Проектування об'єктів готельно-ресторанного господарства = Design of Hotel and Restaurant Facilities : білінгв. навчальний посібник / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. 226 с.
8. Коренець Ю. М., Клевцов Є. Г. Дизайн об'єктів та інтер'єр приміщень закладів готельно-ресторанного бізнесу : навчальний посібник. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2020. 162 с.
9. Круль Г., Заячук О. Організація і технологія надання послуг гостинності : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. 488 с.
10. Організація готельно-ресторанної справи : навч. посібник / В. Я. Брич, Г. В. Кушнірук, М. Й. Рутинський, Н. Я. Сусол та ін. / за заг. ред. проф. В. Я. Брича. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. 484 с.

Додаткові:

1. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університету (URL: <https://kntu.kr.ua/file/content/427/polozhennia-pro-praktychnu-pidhotovku-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-tsntu.pdf>)
2. Класифікація видів економічної діяльності. URL: https://kved.ukrstat.gov.ua/KVED2010/kv10_i.html
3. Система YouControl – онлайн-сервіс перевірки компаній. URL: <https://youcontrol.com.ua/>

4. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.
5. ДСТУ 4268:2003 «Послуги туристичні. Засоби розміщення. Загальні вимоги» (чинний від 01.07.2004) – 12 с.
6. ДСТУ 4269:2003 «Послуги туристичні. Класифікація готелів» (чинний від 01.07.2004). – 16 с.
7. ДСТУ 4527:2006 «Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення» (чинний від 01.10.2006). – 46 с.
8. ДСТУ 4281:2004. Заклади ресторанного господарства. Класифікація. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 34 с.
9. ДСТУ ISO 9004:2018 Управління якістю. Якість організації. Настанови щодо досягнення сталого успіху (ISO 9004:2018, IDT) (чинний від 01.01.2020). – 52 с.
10. Кузьмін О. В., Кійко В. В., Акімова Л. М., Бондарчук С. М. Обладнання закладів ресторанного господарства. Оцінка технічного рівня : навчальний посібник. Херсон : Олді-плюс, 2018. 276 с.
11. Матеріально технічна база готелів і туркомплексів : конспект лекцій / уклад. А. А. Рябев ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2015. 192 с.
12. Назаренко І. А., Боднарчук О. А. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства : навчальний посібник. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2020. 128 с.
13. Прошу до столу. Як працює ресторанний бізнес / Денні Меєр ; пер. з англ. Г. Кириєнко. Київ : Наш формат, 2019. 337 с.
14. Основи наукових досліджень : навч. посіб. / О. М. Сінчук, Т. М. Берідзе, М. Л. Барановська та ін. – Кривий Ріг ; Київ, 2022. – 198 с.
15. Bhakta Anutosh. Professional Hotel Front Office Management. New Delhi : Tata McGraw Hill Education Private Limited, 2012. 332 p.
16. Hotel Room Service Training Manual / Hotelier Tanji. Createspace Independent Publishing Platform, 2016. 176 p.
17. The restaurant: from concept to operation/ J. R. Walker. – 9th ed. – John Wiley and Sons, 2021. – 432 p.

Міністерство освіти і науки України
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ФАХОВОЇ ПРАКТИКИ

на _____ (назва бази практики) _____

Наказ № _____ від _____
Термін практики: _____

Здобувач групи: _____

Керівник: _____

Кількість балів /ECTS: _____

Національна шкала: _____

Дата захисту: _____