

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут неперервної освіти і туризму
Кафедра туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і туризму

РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ)
ПРАКТИКИ

освітній ступінь
галузь знань
спеціальність
спеціалізація

«магістр»
07 «Управління та адміністрування»
073 «Менеджмент»
«Управління туристичним та готельно-ресторанним бізнесом»

Київ 2021

Робочу програму виробничої (переддипломної) практики для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент», ОПП «Управління туристичним та готельно-ресторанним бізнесом» обговорено та схвалено на засіданні кафедри туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу «___»_____2021 р., протокол №___ та на засіданні Методичної комісії ННІ неперервної освіти і туризму «___»_____2021 р., протокол №_____

Рекомендовано Вченою радою ННІ неперервної освіти і туризму Національного університету біоресурсів і природокористування України протокол № ____ від «___»_____2021 р.

Розробники: д.е.н., професор Левицька І.В.,
к.е.н., доцент Гопкало Л.В.

Рецензенти: д.е.н., професор Бардаш С.В.
к.е.н. доцент Михальчишина Л.Г.

Навчальне видання

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

освітній ступінь
галузь знань
спеціальність
спеціалізація

«магістр»
07 «Управління та адміністрування»
073 «Менеджмент»
«Управління туристичним та готельно-ресторанним бізнесом»

ВСТУП

Невід'ємною складовою навчального процесу підготовки студентів вищих навчальних закладів на всіх етапах є виробнича та переддипломна практика, зміст і послідовність проведення якої визначаються вимогами освітньої програми підготовки фахівців спеціалізації «Управління туристичним та готельно-ресторанним бізнесом».

Програму практики розроблено для здобувачів освітнього ступеню «магістр», спеціалізації «Управління туристичним та готельно-ресторанним бізнесом» відповідно до навчальних планів підготовки фахівців для освітнього ступеня «магістр», «Положенням про практичну підготовку студентів НУБіП України», затвердженим ректором 12.04.2016 року. «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України», «Положення про організацію освітнього процесу в НУБіП України» та ін., наказів та рішень МОН України щодо організації практики студентів та робочого навчального плану за ОП «Управління туристичним та готельно-ресторанним бізнесом».

Місце практики в навчальному процесі: виробнича (переддипломна) практика є логічним завершенням теоретичної підготовки протягом навчального року і сприяє закріпленню набутих знань та їх апробації у практичній діяльності.

Зміст практичної підготовки студентів відповідає освітньо-професійній програмі підготовки фахівців для туристичного та готельно-ресторанного бізнесу.

Методична розробка «Робоча програма виробничої (переддипломної) практики» складається з таких розділів:

Вступ.

1. Загальні положення.

1.1. Мета і завдання практики.

1.2. Організація та керівництво практикою.

2. Взаємозв'язок практики з науково-дослідною роботою студентів.

3. Зміст виробничої (переддипломної) практики.

4. Форми контролю виконання завдань з практики

5. Вимоги до оформлення звіту

6. Список рекомендованих джерел.

Додатки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета і завдання практики

Виробнича (переддипломна) практика студентів є складовою навчального процесу, що спрямована на поглиблення теоретичних знань для набуття професійних компетентностей відповідно до кваліфікаційних вимог первинних посад другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціалізації «Управління туристичним та готельно-ресторанним бізнесом».

Практична підготовка магістра зорієнтована на одержання здобувачами фахових компетентностей, що забезпечить здійснення професійної діяльності на посадах вищого рівня адміністративно-управлінського персоналу у різних лінійних та функціональних підрозділах підприємств, направлена на формування навичок з управлінської, організаційної, технологічної, контрольної, планувальної функцій.

Метою виробничої (переддипломної) практики є поглиблення та закріплення у здобувачів набутих теоретичних знань, надбання практичного досвіду у здійсненні управлінських функцій, вирішенні завдань професійної діяльності, розв'язанні практичних проблем на підприємствах.

Завданнями практики є формування професійних компетентностей через отримання практичних знань та умінь, отриманими у процесі професійної діяльності.

За **результатами** практики здобувач набуває фахових компетентностей і повинен **уміти**:

- управляти діяльністю суб'єктів туристичного та готельно-ресторанного бізнесу;
- демонструвати та застосовувати знання з менеджменту, економіки, маркетингу, організації туристичної, готельно-ресторанної справи для вирішення управлінських завдань;
- оцінювати соціально-економічні процеси у підприємницькому середовищі;
- здійснювати організаційно-управлінське проектування робіт;
- застосовувати інформаційні технології в управлінні суб'єктами туристичного та готельно-ресторанного бізнесу;
- здійснювати управлінську оцінку операційної та інвестиційної діяльності організації, для підготовки управлінських рішень;
- управляти маркетинговою, виробничою (операційною), координаційно-інтеграційною діяльністю;
- користуватися юридичною термінологією, правильно застосувати правові норми в управлінській діяльності;

- планувати потребу у ресурсах (матеріальних, фінансових, трудових);
- управляти матеріально-технічним забезпеченням виробничих процесів і контролювати виконання виробничих планів;
- координувати та регулювати взаємовідносини з контактними аудиторіями.

1.2. Організація та керівництво практикою

Практика спрямована на закріплення та поглиблення знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь із спеціальності, передбачає підбір фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань. Проводиться у виробничих умовах підприємств туристичного та готельно-ресторанного бізнесу, у організаціях та установах галузі (надалі – Баз практик). Організаційні умови проведення практики студентів визначаються керівництвом університету та Basis практики, узгоджуються відповідними документами і затверджуються наказом ректора Національного університету біоресурсів та природокористування України.

Відповідальними за організацію, проведення і контроль за якістю практичного навчання студентів в університеті є ННІ неперервної освіти і туризму, деканат, кафедра туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу та навчальний відділ.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу (надалі - кафедра) під керівництвом директора ННІ неперервної освіти і туризму у терміни, що передбачені навчальним планом і з урахуванням розподілу навчального часу.

При організації проведення практики передбачається визначення Баз практик кафедрою та деканатом, підготовка документації для проходження практики здобувачами (договору, направлення на практику, щоденника практики, індивідуального завдання тощо). Індивідуальні завдання розробляються керівником практики від кафедри і видаються кожному студентові. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням навчального процесу, так і потребам ринку туристичних, готельних та ресторанних послуг, враховувати інтереси здобувача, конкретні умови, можливості та пропозиції Баз практик.

Студенти можуть самостійно обирати Баз практик за умови узгодження із кафедрою туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу та наявності умов для проходження практики, що підтверджено належним чином оформленим паспортом підприємства (закладу). Проходження виробничої

(переддипломної) практики в цьому випадку здійснюється на основі оформлення індивідуального договору про проведення практики студента.

Порядок проведення практики за кордоном, її керівництво та підведення підсумків практичної підготовки студентів здійснюються на загальних засадах, визначених вимогами «Положенням про практичну підготовку студентів НУБіП України», програмою виробничої практики та чинними нормативними документами Міністерства освіти і науки України, які регламентують організацію практичної підготовки студентів у вищих навчальних закладах.

Розподіл студентів за базами практики і призначення керівників здійснюються кафедрою туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу, погоджується з директором ННІ неперервної освіти і туризму та навчальним відділом і оформлюється наказом ректора університету.

Для забезпечення практичної підготовки здобувачів НУБіП України встановлює різні форми співробітництва з базами практики.

Базами практики можуть бути:

- 1) вітчизняні (закордонні) готелі, готельні комплекси, індивідуальні та колективні засоби розміщення;
- 2) вітчизняні (закордонні) підприємства (заклади) ресторанного господарства загальнодоступної та закритої мереж, у тому числі при засобах розміщення;
- 3) туристичні підприємства (туроператори), туристичні агенції, екскурсійні бюро;
- 4) державні інституції, науково-дослідні установи за умов забезпечення ними виконання у повному обсязі вимог, передбачених програмою практики.

Вимоги до бази практики:

- офіційно зареєстрований господарюючий суб'єкт (має статус фізичної або юридичної особи);
- досвід роботи на ринку туристичних та готельно-ресторанних послуг не менше двох років;
- практикує впровадження прогресивних технологій виробництва продукції, інноваційних технологій надання послуг, раціональних систем організації праці та управління;
- наявність висококваліфікованих фахівців для забезпечення відповідних умов у здобутті професійних вмінь та навичок студентам під час проходження практики.

З базами практики, що відповідають зазначеним вимогам, університет завчасно укладає договори на проведення практики.

2. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ СТУДЕНТІВ

Під час проходження виробничої (переддипломної) практики студенти також набувають досвіду з науково-дослідної роботи. Вони повинні навчитися здійснювати моніторинг та опрацьовувати необхідну інформацію, аналізувати її, пов'язувати практичний матеріал із теоретичними знаннями, робити певні висновки та вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства.



Рис. 1. Взаємозв'язок виробничої (переддипломної) практики з НДР та виконанням кваліфікаційної магістерської роботи

Спрямованість студентів на дослідження певних проблем та проведення науково-дослідної роботи під час проходження практики дає змогу студентам поетапно накопичувати необхідний обсяг практичного матеріалу і використовувати його у підготовці доповідей на наукових конференціях, написанні кваліфікаційної магістерської роботи тощо.

У досягненні цієї мети важливу роль відіграють індивідуальні завдання з науково-дослідної роботи, які отримує кожен здобувач до початку проходження виробничої практики.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Відповідно до «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» № 351 від 20.12.1994 та «Положенням про практичну підготовку студентів НУБіП України», затвердженим наказом від

12.04. 2016 року загальне методичне керівництво виробничою (переддипломною) практикою здійснює кафедра туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу.

Виробнича (переддипломна) практика є складовою частиною завершення підготовки магістрів і базується на знаннях і навичках студентів, здобутих за період навчання.

Проходження *виробничої (переддипломної) практики* передбачає ознайомлення зі станом організаційної, технологічної та управлінської діяльності підприємства - об'єкта практики та набувають професійні навички та вміння виконувати посадові обов'язки керівників окремих функціональних підрозділів, набувають практичний досвід праці фахівців в туристичних та готельно-ресторанних підприємствах.

Мета виробничої (переддипломної) практики – оволодіння студентами вміннями організовувати ефективну взаємодію усіх підрозділів підприємства, управляти функціонуванням підприємства туристичного, готельного та ресторанного господарства, а саме розподіляти обов'язки, повноваження та відповідальність серед виконавців залежно від функцій та складності роботи.

Зміст виробничої (переддипломної) практики визначається темою кваліфікаційної магістерської роботи . У період переддипломної практики студент здійснює діяльність, що дозволяє зібрати і узагальнити фактичний матеріал з метою використання його при підготовці кваліфікаційної магістерської роботи .

Для керівництва роботою студента призначаються керівники практики від кафедри туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу і приймаючої організації (підприємства, установи).

Виробнича (переддипломна) практика організується і проводиться безпосередньо на підприємствах і в організаціях. Використання студентів не за призначенням, на інших посадах або для виконання доручень, не пов'язаних з програмою виробничої (переддипломної) практики та індивідуальним завданням, забороняється.

Основними цілями виробничої (переддипломної) практики є:

- закріплення і вдосконалення професійних знань, умінь і навичок, отриманих в результаті освоєння освітньо-професійної програми;
- вивчення передового досвіду, придбання професійних навичок і організаторських здібностей для виконання обов'язків по займаній посаді.

Завдання виробничої (переддипломної) практики:

- закріплення теоретичних і фахових знань, отриманих у процесі вивчення навчальних дисциплін;
- вдосконалення умінь і практичних навичок, отриманих у процесі

навчання;

- ознайомлення зі структурою та завданнями підприємств, установ і організацій різних форм власності, в яких студент проходить виробничу (переддипломну) практику;

- набуття практичних навичок щодо виконання обов'язків на управлінських посадах відповідно до профілю підготовки і освітньо-професійної програми навчання;

- придбання навичок виконання управлінських функцій;

- виконання завдань дослідницького характеру по темі кваліфікаційної магістерської роботи відповідно індивідуального завдання.

Під час проходження виробничої (переддипломної) практики студент повинен:

- ознайомитися зі статутом, іншими установчими документами суб'єкта готельного або ресторанного бізнесу;

- проаналізувати нормативні документи за місцем проходження практики, організаційну структуру, посадові обов'язки;

- ознайомитися з організацією планування господарської діяльності та взяти участь у плануванні такої роботи;

- здійснити моніторинг фінансово-економічних показників господарської діяльності підприємства (туристичного, готельного, ресторанного бізнесу);

- набути навичок підготовки аналітичних звітів;

- брати участь у підготовці проектів.

За результатами проходження виробничої (переддипломної) практики студент повинен набути компетентностей:

- здійснювати системний аналіз діяльності суб'єкта готельного та ресторанного бізнесу, інтерпретувати його результати

- використовувати методологію управління проектами у туристичному, готельному та ресторанному бізнесі

- використовувати методи маркетингової діагностики діяльності суб'єкта готельного та ресторанного бізнесу

- розробляти програми забезпечення якості продукції (послуг) від проектування до експлуатації, впроваджувати наукові методи управління якістю

- організовувати взаємоузгоджене функціонування структурних підрозділів, аналізувати фінансову звітність, структуру основних і обігових коштів.

- критично аналізувати, оцінювати і синтезувати ідеї щодо інноваційних та інвестиційних можливостей підприємства

- впроваджувати міжнародний досвід лідерів туристичного та готельно-

ресторанного бізнесу на національному ринку

- здійснювати реінжиніринг бізнес-процесів виробничої діяльності суб'єктів туристичного, готельно-ресторанного бізнесу

Під час проходження *виробничої (переддипломної) практики* студент повинен опанувати систему навичок, які необхідні для вирішення практичних типових задач, а саме повинен **уміти**:

- застосовувати теоретичні управлінські знання та практичні навички у виробничих ситуаціях, визначати предметні області професійної діяльності;
- ідентифікувати, оцінювати і прогнозувати соціальні, економічні, політичні, екологічні, культурні та інші події та явища, які пов'язані з розвитком туристичного та готельно-ресторанного бізнесу;
- проектувати організаційні структури управління підприємством туристичного та готельно-ресторанного бізнесу;
- розробляти пропозиції з раціоналізації роботи та робочих місць в структурних підрозділах основного виробництва підприємства (закладу) ресторанного господарства;
- оцінювати та обґрунтовувати джерела та моделі забезпечення підприємства туристичного та готельно-ресторанного господарства усіма видами ресурсів;
- планувати та управляти процесами у виробничій та організаційно-обслуговуючій підсистемах підприємства туристичного та готельно-ресторанного господарства, у тому числі при засобах розміщування;
- контролювати дотримання вимог діючої нормативної документації;
- забезпечувати високу якість процесів виробництва та обслуговування споживачів в підприємствах туристичного та готельно-ресторанного господарства;
- здійснювати оперативний контроль за якістю та культурою надання послуг;
- визначати організаційно-технічний рівень виробництва підприємства ресторанного господарства;
- приймати обґрунтовані управлінські рішення щодо поліпшення операційних процесів, підвищення ефективності роботи підприємства туристичного та готельно-ресторанного бізнесу в цілому;
- впроваджувати енергозберігаючі технології в організації процесів та управлінні підприємством туристичного та готельно-ресторанного бізнесу;
- впроваджувати інноваційні технології управління підприємством туристичного, готельно-ресторанного бізнесу.

Відповідно до навчальних планів спеціалізації «Управління туристичним та готельно-ресторанним бізнесом» передбачено виробничу (переддипломну) практику (таблиця 3.1).

Таблиця 3.1 - Структура практики виробничої (переддипломної) практики

№ з/п	Вид практики	Курс	Семестр	Тривалість	Вид контролю
1	Виробнича (переддипломна) практика	I	2	8 тижнів (270 год.)	Залік

Виробнича (переддипломна) практика проводиться за робочим навчальним планом на підприємствах (туристичного/готельного/ресторанного) бізнесу різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними або фізичними особами і функціонують на ринку не менше двох років та здійснюють господарську діяльність у туристичній, готельно-ресторанній сфері. Підприємства мають відповідати сучасним вимогам ведення господарської діяльності, тобто мають застосовуватись передові форми та методи організації виробничого процесу, управління й організації комерційної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва та обслуговування, організації праці персоналу. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

З такими підприємствами НУБіП України завчасно укладає договори на проведення *виробничої (переддипломної) практики*. Вибір підприємств і розподіл студентів здійснюється випусковими кафедрами з урахуванням напрямів їх науково-дослідної роботи. Студенти можуть, також, самостійно підбирати для себе базу практики й пропонувати її для проходження *виробничої (переддипломної) практики* за наявності належним чином оформленого паспорта підприємства.

Розподіл студентів за об'єктами практики і призначення керівників від університету здійснюється кафедрою туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу, погоджується з директором ННІ неперервної освіти і туризму та навчальним відділом і оформляється наказом ректора.

Перед початком *виробничої (переддипломної) практики* студент повинен отримати на випусковій кафедрі індивідуальне завдання з науково-дослідної роботи, у деканаті - щоденник і пройти інструктаж щодо порядку проходження *виробничої (переддипломної) практики* (Додаток А,В)

До керівництва *виробничою (переддипломною) практикою* студентів залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри інституту.

До функцій, що виконують керівники *виробничої (переддипломної) практики* від університету відносяться:

- оцінка відповідності бази практики основним завданням, що передбачені робочою програмою практики;
- проведення всіх організаційних заходів перед відправленням студентів на практику, забезпечення робочою програмою практики;
- організація разом з деканатом установчих зборів студентів, щодо проведення практики;

- складання календарного плану і графіку виконання завдань, які передбачені робочою програмою практики;

- формування завдань студентам-практикантам щодо збору інформаційних матеріалів та статистичних даних для підготовки індивідуального завдання з практики;

- регулярне консультування студентів згідно із затвердженим графіком;

- контроль за дотриманням термінів виконання програмних завдань *виробничої (переддипломної) практики*;

- участь у роботі комісій із захисту *виробничої (переддипломної) практики* и, що створюються випусковою кафедрою;

- звітування про проведення *виробничої (переддипломної) практики* студентів, подання зауважень та пропозицій щодо поліпшення практичної підготовки студентів для розгляду на засіданні кафедри.

Керівництво студентами-практикантами на об'єктах *виробничої (переддипломної) практики* здійснюють керівники підприємств, їх заступники та інші кваліфіковані спеціалісти підприємств туристичного, готельного та ресторанного бізнесу, що мають повну вищу освіту.

Обов'язками керівників *виробничої (переддипломної) практики* від підприємства (організації) є:

- створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;

- забезпечення студентів необхідною економічною, фінансовою, статистичною та іншою інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань аналізу і планування господарської діяльності підприємства (організації);

- залучення студентів-практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу за місцем практики;

- контроль за виконанням як окремих завдань, так і робочої програми *виробничої практики* в цілому.

При здійсненні комплексного дослідження об'єкта *виробничої (переддипломної) практики* до студентів-практикантів висуваються наступні вимоги:

- за місяць до початку практики оформити санітарну книжку (підприємства готельного або ресторанного бізнесу);

- до початку практики отримати від керівників практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- пройти інструктаж з техніки безпеки;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- виконання індивідуального завдання у рамках тематики науково- дослідної роботи кафедри;

- використання в аналітичній роботі достовірних та надійних джерел інформації;

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно відвідувати консультації на кафедрі;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно скласти залік з *виробничої (переддипломної) практики*.

Під час проходження *виробничої (переддипломної) практики* кожен студент щодня повинен вести щоденник, а в кінці надати його керівнику практики від підприємства для перевірки і відмітки про виконання отриманих завдань. Несвоєчасне заповнення щоденника є порушенням трудової і навчальної дисципліни.

Студенти під час проходження *виробничої (переддипломної) практики* зобов'язані виконувати правила внутрішнього розпорядку та виконувати інші вимоги, встановлені на даному підприємстві. Вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії. На студентів-практикантів, які не виконують програму *виробничої (переддипломної) практики*, порушують правила внутрішнього розпорядку, керівники практики повідомляють директора ННІ неперервної освіти і туризму.

Виробнича (переддипломна) практика передбачає поглиблене та багатоаспектне ознайомлення та дослідження об'єкта - підприємства обраного базою практики - за усіма напрямками його діяльності, виявлення проблем за останні три роки та розробку обґрунтованих пропозицій щодо вдосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ

Студент-практикант під час проходження виробничої (переддипломної) практики повинен критично проаналізувати існуючу на підприємстві систему, технологію та механізм управління, визначити проблеми управління та окреслити шляхи їх вирішення, виходячи із знань та умінь, отриманих під час навчання.

Наведений календарний план (розділи звіту) передбачає розподіл навчального часу практичної підготовки студента між окремими темами робочої програми практики.

Перелік модулів виробничої (переддипломної) практики представлено в таблиці 3.1

Таблиця 3.1 - Перелік модулів виробничої (переддипломної) практики

№ з/п	Змістовні модулі практики	Кількість днів для виконання
Виробнича практика на підприємстві (туристичного/готельного/ресторанного бізнесу)		
1.	Характеристика підприємства – бази практики (туристичного/готельного/ресторанного бізнесу)	
2.	Організація загального управління підприємством	
3.	Характеристика управління операційною діяльністю підприємства	
4.	Характеристика системи управління персоналом на підприємстві	
5.	Оцінка системи автоматизації та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві	
6.	Характеристика системи стратегічного управління на підприємстві	
7.	Характеристика інноваційної діяльності на підприємстві	
8.	Оцінка процесу (технології) управління на підприємстві	
9.	Оцінка механізму управління на підприємстві	
10.	Оцінка якості самоменеджменту керівника (менеджера) підприємства	
Переддипломна практика (згідно теми кваліфікаційної магістерської роботи)		
11.	Індивідуальне завдання	
12.	Науково-дослідна робота	

Завдання № 1

Характеристика підприємства – бази практики

- Охарактеризувати тип (категорію, розрядність) та статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності, загальну стратегію, види підприємницької діяльності), використовуючи інформацію Статуту, Установчого договору, Ліцензії на право здійснення відповідного виду підприємницької діяльності, Сертифікату відповідності тощо. Визначити стратегічні одиниці бізнесу підприємства.
- Оцінити вигідність місця розташування підприємства з точки зору характеру бізнесу, зручності для клієнтів тощо.
- Оцінити внутрішній вигляд будівлі та інтер'єру приміщень підприємства, відповідність стандартам (надати, по можливості, в додатках фото, відео, інші інформаційні матеріали підприємства).
- Проаналізувати всі можливі показники господарської діяльності підприємства в динаміці (за 2–3 роки) та за структурою згідно з даними форм статистичної звітності (форма "1-готель", форма "1-тур"), побудувавши аналітичні таблиці, графіки, діаграми.

Завдання № 2

Організація загального управління підприємством

- Дослідити та охарактеризувати організаційну структуру управління та побудувати відповідну органіграму, дати пояснення до неї, використовуючи результати опитування, дані штатного розкладу, посадових інструкцій, положень про підрозділи тощо (надати використані первинні документи в додатках).
- Визначити вищий, середній та низовий щабель управління на підприємстві, наявність та характер різних типів зв'язків у структурі управління. Відобразити схематично комунікаційну структуру управління, де показати основні інформаційні потоки між керівниками (менеджерами), визначити основні види носіїв комунікацій.
- Критично оцінити якість проектування управлінських робіт на підприємстві (аналіз роботи, параметри, відносини, типи зв'язків). Визначити, які моделі проектування робіт використовуються в апараті управління, навести приклади.
- Визначити форми реалізації спеціальних функцій управління на підприємстві, результати оформити у вигляді таблиці 3.2:

Таблиця 3.2 - Реалізації спеціальних функцій управління

Функція	Підрозділ, посада відповідальні за виконання функції, аутсорсинг	Зміст роботи (обов'язків)	Джерело отримання інформації
Адміністративна (стратегічна)			
Операційна (виробнича)			
Безпека			
Логістична			
Маркетингова			
Кадрова			
Фінансова			
Інвестиційна			
Інноваційна			
Автоматизація, комп'ютеризація, інформаційне, програмне, інформаційно-технічне забезпечення			
Зовнішньоекономічна			

Завдання № 3

Характеристика управління операційною діяльністю підприємства

- Охарактеризувати та схематично відобразити виробничу структуру підприємства, визначивши основні виробничі та інфраструктурні підрозділи підприємства, їх взаємозв'язки. Коротко описати основні типи операцій у підрозділах.
- Критично оцінити якість проектування робіт в одному з підрозділів підприємства (аналіз роботи, параметри, відносини, типи зв'язків). На основі результатів опитування операційного персоналу визначити ставлення працівників до умов праці та оснащення робочих місць, задоволеність/незадоволеність змістом та обсягами роботи. Визначити моделі проектування робіт, що використовуються, навести приклади.
- Охарактеризувати вплив фактору сезонності на обсяги операційної діяльності підприємства, підтвердити розрахунками.
- Охарактеризувати зміст та форму оперативного планування діяльності одного з підрозділів підприємства.
- Оцінити рівень технологій та обладнання, що використовуються в операційних підрозділах підприємства, навести приклади.
- Оцінити якість послуг, що надаються одним з підрозділів підприємства, визначивши найбільш адекватні показники оцінки.
- Охарактеризувати систему управління якістю послуг у підприємстві, навести приклади та відповідні регламенти.

Завдання № 4

Характеристика системи управління персоналом на підприємстві

- Охарактеризувати зміст, повноваження та функції діяльності кадрової служби підприємства (посади).
- Проаналізувати штатний розклад підприємства, визначити чисельність працівників та їх динаміку протягом періоду, який аналізується (за 3 останні роки).
- Визначити структуру персоналу за різними ознаками: за категорією, статтю, за рівнем кваліфікації, за освітою, за стажем роботи на даному підприємстві.
- Проаналізувати показники руху персоналу, розрахувати коефіцієнти плинності, внутрішньої мобільності.
- Визначити тип кадрової політики підприємства, охарактеризувати стратегічні та тактичні цілі щодо розвитку кадрового потенціалу.

- Охарактеризувати організацію кадрового планування на підприємстві: стратегію, плани заходів, основні принципи та методи.
- Оцінити системи підбору персоналу на підприємстві, навести приклади та відповідні документи.
- Охарактеризувати технології розвитку персоналу, які впроваджено у діяльність підприємства: розвиток ділової кар'єри, система навчання працівників, підвищення кваліфікації тощо.
- Оцінити систему атестації працівників: методи, умови, періодичність, результати.
- Охарактеризувати систему мотивації та стимулювання працівників до високопродуктивної діяльності.
- Проаналізувати динаміку та структуру фонду оплати праці (основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати).
- Визначити форми і системи оплати праці на підприємстві для різних категорій працівників, відповідність тарифних ставок (штатних окладів) працівників їх кваліфікації, обґрунтованість диференціації тарифних ставок (окладів).
- Ознайомитися з організацією кадрового діловодства на підприємстві (паперові та електронні варіанти). Додати зразки документів і прокоментувати їх.
- На основі спостережень та опитування, оцінити морально-психологічний клімат та ступінь згуртованості колективу підрозділу, навести приклади.
- Визначити рівень конфліктності в колективі, основні види та причини конфліктів.

Завдання № 5

Оцінка системи автоматизації та застосування сучасних інформаційних технологій на підприємстві

- Оцінити рівень автоматизації праці управлінського персоналу.
- Визначити рівень автоматизації діловодства на підприємстві, організацію програмування процесу документообороту.
- Описати функціональні можливості програмного продукту по автоматизації бухгалтерського обліку, управління персоналом, планово-економічних розрахунків; складського обліку; праці керівників підприємства.

- Визначити основні засоби зв'язку, що використовуються менеджерами підприємства.
- Охарактеризувати види оргтехніки, що використовуються менеджерами.
- Оцінити рівень, раціональність та напрями використання комп'ютерної техніки менеджерами підприємства.

Завдання № 6

Характеристика системи стратегічного управління на підприємстві

- Оцінити тип управління вищого керівництва підприємства (стратегічний, тактичний), підтвердити прикладами.
- Визначити наявність на підприємстві розробленої місії та стратегічних цілей.
- Оцінити ступінь та характер впливу (позитивний, негативний) факторів фонового оточення підприємства, зробити посилання на використані інформаційні джерела.
- Визначити рівень конкуренції та тенденції розвитку (спад, зростання) ситуації в галузі (галузях) функціонування підприємства, зробити посилання на використані інформаційні джерела; визначити долю ринку досліджуваного підприємства (в тому числі на певному сегменті/сегментах ринку). Зробити посилання на використані інформаційні джерела.
- Визначити основних конкурентів підприємства за різними видами конкуренції.
- Охарактеризувати основний сегмент (сегменти) споживачів послуг підприємства.
- Схематично показати основні господарські зв'язки підприємства, (ділові партнери, посередники, постачальники тощо), вказати джерела отримання даної інформації на підприємстві.
- Оцінити основні елементи внутрішнього середовища підприємства з точки зору їх відповідності стратегічним цілям підприємства, підтвердити прикладами.
- Визначити конкурентні переваги та конкурентні слабкості підприємства.
- Визначити види стратегій, які обрало підприємство (за різними критеріями класифікації).

Завдання № 7

Характеристика інноваційної діяльності на підприємстві

- Охарактеризувати зміст управління інноваційними процесами на підприємстві, навести приклади.

- Визначити основні напрями впровадження інновацій на підприємстві.
- Визначити основні етапи створення і реалізації інноваційного проекту.
- Оцінити інвестиційну стратегію підприємства та напрями її реалізації.

Завдання № 8

Оцінка процесу (технології) управління на підприємстві

- На основі спостереження, охарактеризувати процес прийняття одного з управлінських рішень керівником (менеджером) підприємства згідно з елементами процесу управління (мета, ситуація, проблема, рішення).
- Охарактеризувати види цілей, що встановлюються перед персоналом підприємства, навести приклади.
- Визначити основні форми та методи прийняття управлінських рішень на підприємстві.
- Визначити ступінь централізації/децентралізації прийняття управлінських рішень у підприємстві.
- Охарактеризувати основні управлінські процедури, що застосовуються менеджерами підприємства в процесі прийняття рішень, навести приклади.
- Оцінити рівень використання менеджментом підприємства сучасних управлінських технологій.

Завдання № 9

Оцінка механізму управління на підприємстві

- Визначити основні типи регламентів, що розроблені та використовуються на підприємстві.
- Охарактеризувати зміст, призначення та структуру основних стабілізуючих регламентів підприємства (статут, установчий договір, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку тощо).
- Охарактеризувати зміст та структуру положень про оплату праці, положень про підрозділи, посадових інструкцій та інші регламентів, що розроблені на підприємстві. Навести копії документів в додатках.
- Охарактеризувати структуру та навести в додатках один з наказів та розпорядження керівника підприємства.
- Визначити структуру дисциплінарного впливу керівника (менеджера) підприємства на підлеглих, навести приклад.
- Охарактеризувати зміст соціально-психологічних методів, що використовуються керівником (менеджером) підприємства, навести приклади.

- Охарактеризувати систему економічних методів управління персоналом, що використовується на підприємстві.

Завдання № 10

Оцінка якості самоменеджменту керівника (менеджера) підприємства

Дати комплексну характеристику управлінської праці одного з менеджерів підприємства, наводячи приклади. При цьому:

- визначити права, обов'язки та відповідальність менеджера,
- охарактеризувати форму та систему оплати праці;
- зробити фотографію робочого дня та дати оцінку ефективності використання робочого часу;
- оцінити організацію та ефективність планування особистої праці;
- визначити найбільш притаманний стиль керівництва;
- оцінити манеру ведення менеджером телефонної розмови, переговорів, прийняття відвідувачів та роботу з секретарем;
- описати та схематично відобразити організацію робочого місця, кабінету;
- оцінити зовнішній вигляд, ділові та комунікаційні здібності;
- взяти інтерв'ю та описати використання менеджером свого вільного часу, його відпочинок, хобі тощо.

У процесі проходження виробничої практики студент готує письмовий звіт, де викладає зміст виконаних завдань програми та у висновках і пропозиціях надає власні судження щодо існуючих на підприємстві управлінських проблем і рекомендації щодо вдосконалення розглянутих елементів системи менеджменту досліджуваного підприємства.

У кінці звіту наводиться список використаних інформаційних джерел та додатки з матеріалами, зібраними на підприємстві.

Виробнича (переддипломна) практика є загальним підсумком підготовки студентів перед виконанням випускної кваліфікаційної роботи. Студент разом із викладачем–керівником кваліфікаційної магістерської роботи визначають об'єкт дослідження, складають перелік питань, які повинні входити до розділів плану кваліфікаційної магістерської роботи. Згідно із розробленим планом кваліфікаційної магістерської роботи визначається обсяг інформаційних матеріалів, що мають бути зібрані, систематизовані й проаналізовані у процесі проходження практики.

Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, який збирається студентом під час переддипломної практики, залежить від теми кваліфікаційної магістерської роботи, типу і виду об'єкта дослідження, мети, що ставиться при

написанні кваліфікаційної магістерської роботи і погоджується студентом з керівником. У процесі проходження переддипломної практики для підвищення фахового рівня підготовки студентів планується виконання науково-дослідної роботи та індивідуальних завдань. Виконання цих робіт і завдань є обов'язковими для кожного студента денної форми навчання.

Зміст науково-дослідної роботи та індивідуальних завдань, порядок їх виконання, методи дослідження з'ясовуються з керівником кваліфікаційної магістерської роботи. Обробка матеріалів для виконання кваліфікаційної магістерської роботи, індивідуального завдання, науково-дослідної роботи здійснюється з використанням ПК у період проходження практики та виконанням кваліфікаційної магістерської роботи згідно із графіком навчального процесу.

Після закінчення практики студент звітується перед керівником про виконання переддипломної практики. Форма звіту – таблиці, графіки, схеми, інші письмові матеріали, що містять інформацію про об'єкт дослідження, письмовий аналіз поданих матеріалів.

На основі звіту про переддипломну практику керівником практики від кафедри визначається виконання або невиконання програми. Студенти, які не виконали програму переддипломної практики, не допускаються до виконання кваліфікаційної магістерської роботи.

4. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

Контроль знань, умінь та навичок, набутих в процесі проходження практики, відбувається таким чином:

1) **щотижнева перевірка** виконаних завдань керівниками практики від підприємства – бази практики, а за умови проходження практики за кордоном перевірка та консультації керівника практики по скуре-зв'язку;

2) **захист практики**, який відбувається не пізніше ніж в останній день проходження практики. Захист практики проводить комісія з викладачів кафедри туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і консалтингу.

Диференційована оцінка із захисту практики заноситься у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Звіт складаються студентом в період проходження практики і після її закінчення підписується керівником підприємства і завіряється печаткою. Таким чином завіряється і щоденник. Керівником об'єкта практики студенту видається характеристика, в якій відмічається сумлінність до виконання програми практики, рівень професійної майстерності, допомога підприємству у вирішенні виробничих питань та ін.

Після повернення з практики на навчання студент протягом 1 тижня здає звіт про практику разом із щоденником і характеристикою на відповідну кафедру для перевірки керівником практики від університету. При наявності позитивного висновку керівника звіт захищається студентом в організованій деканатом комісії, яка складається з викладачів кафедри фінансів і економіки.

Оцінка «відмінно». Виставляється за якісно складений звіт: повністю розкритий зміст проходження практики за всіма розділами, що передбачені програмою. Наявність відмінної оцінки за звіт керівника практики від підприємства. Студент має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, характеристику про роботу на базі практики з оцінкою «відмінно», дає чіткі і повні відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики.

Оцінка «добре». Виставляється у тому разі, коли у звіті з практики не розглянуті окремі питання, визначені програмою практики (не більше двох) , допущені помилки при письмовому викладенні у звіті зібраного матеріалу, які мають другорядний характер і дають змогу в цілому визнати відповідний рівень знань студента на підставі його доповіді під час захисту звіту, або коли допущені незначні помилки у відповідях на запитання під час захисту звіту, виконане індивідуальне завдання, наявність позитивної оцінки за звіт керівника практики від бази практики.

Оцінка «задовільно». У звіті питання, передбачені тематичним планом розкриті поверхово, за окремими розділами відсутній аналіз показників, що характеризують господарську діяльність підприємства – бази практики. Студент має щоденник з відмітками керівника практики від підприємства, характеристику з підписом керівника підприємства з оцінкою «задовільно», під час захисту звіту з практики на запитання членів комісії дає поверхові відповіді.

Оцінка «незадовільно». Виставляється за невиконання програми практики: частковий розгляд питань, передбачених тематичним планом проходження практики, звіт має незадовільну оцінку керівника практики від об'єкта практики щодо проходження практики студентом, негативну характеристику. Відповіді на запитання членів комісії під час захисту звіту з практики нечіткі і неповні. У випадку не пред'явлення студентом щоденника про практику, характеристики, звіту або одержання незадовільної оцінки за результатами практики студент направляється на повторне проходження практики або вирішується питання про перебування студента в університеті.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може повторно пройти практику при виконанні умов, визначених кафедрою.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

На оформлення звіту надається 2-3 дні в кінці практики, що повинно бути відображено в графіку проходження практики.

Загальні вимоги. Текстовий матеріал звіту друкується комп'ютерним способом на одному боці аркуша паперу формату А4 з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення. Розміри відступів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий – не менше 10 мм. Шрифт – Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5, масштаб 100%, звичайний, абзац 1,0-1,25 см.

ЗМІСТ включає назви та номери початкових сторінок усіх розділів, підрозділів та висновків, починаючи зі вступу і закінчуючи переліком посилань та додатками.

Заголовки змісту повинні точно повторювати заголовки в тексті. Заголовки у змісті починаються з великої літери без крапки в кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у крайньому правому положенні в рядку.

Заголовки всіх структурних частин друкують великими літерами, 16 кегль, жирний шрифт, відстань між заголовком та текстом становить 2 інтервали. Заголовки розділів та підрозділів звіту з переддипломної практики друкують малими літерами (окрім першої великої), 14 кегль, жирний шрифт. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

Кожна структурна частина звіту починається з нової сторінки.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумерують, а їх назви виступають заголовками структурних елементів.

Рисунки, таблиці, формули. Рисунки і таблиці розташовують після першого посилання на них у тексті, або не далі як на наступній сторінці. На рисунки та таблиці у тексті роблять посилання скороченням слів та порядковим номером, наприклад, рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу), табл. 2.3 (третя таблиця другого розділу). На всі таблиці та рисунки повинні бути посилання в тексті.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назва таблиці друкується з великої літери, жирним шрифтом і розміщується по центру. Заголовки граф таблиці починаються з великої літери,

а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком.

В таблиці використовують шрифт Times New Roman, 12 кегль, міжрядковий інтервал – 1.

Рисунки. Рисунки (схеми, діаграми і т. ін.). слід розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або не далі як на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті роботи. Назву рисунку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст). Назви рисунків оформлюються так: «Рисунок 1.2. Організаційна структура підприємства».

Формули. Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка. Їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер зазначають на рівні формули або рівняння в круглих дужках, у крайньому положенні в рядку на рівні відповідної формули.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта надається з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Додатки. Додатки необхідно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, *за винятком літер Г, Є, З, И*. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Допускається позначення додатків літерами латинської абетки, за винятком літер І, О. Кожний додаток слід починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, який друкують симетрично відносно тексту з великої літери окремим рядком.

Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, таблиця Б.2 – друга таблиця Додатка Б).

Нумерація сторінок. Нумерація сторінок здійснюється арабськими цифрами в правому верхньому кутку, зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Номер сторінки проставляють у *правому верхньому куті* сторінки без крапки в кінці. Усі сторінки нумеруються, окрім титульного аркуша та змісту.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативні та інструктивні матеріали

1. Господарський кодекс України №436-IV від 16.01.2003 (зі змінами та доповненнями).
2. Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про туризм» від 18 листопада 2003 р. № 1282-IV // Нормативно-правові акти України з питань туризму. – К.; Атака, 2004. – 16 с.
3. ДСТУ 4269:2003. Послуги туристичні. Класифікація готелів. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 32 с.
4. ДСТУ 4268:2003. Послуги туристичні. Засоби розміщування. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 36 с.
5. ДСТУ 4281:2004. Заклади ресторанного господарства. Класифікація. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 34 с.
6. ДСТУ 4527:2006 Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни та визначення. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 46 с.
7. ДСТУ ISO 9004-2-96 Управління якістю та елементи системи якості. Частина 2. Настанови щодо послуг. - Чинний від 01.07.97. К.: Держспоживстандарт України, 2004. –52 с.
8. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями). - К.: Атіка, 2002. - 96 с.
9. Про Національну програму сприяння розвитку малого підприємництва в Україні: Закон України від 21.12.2000 р. № 2157-III / Верховна Рада України. - [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
10. Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах: Інструкція; затв. Постановою Нацбанку 12 листоп. 2003 р. № 492 / Верховна Рада України. - [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>
11. Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України: Постанова Кабінету Міністрів України №118; за станом на 22 черв. 2005 р. / Верховна Рада України. - [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://rada.gov.ua>.
12. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань: Закон України № 755-15; за станом на 2003 р. / Верховна Рада України. - [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.
13. Правила користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг – Наказ Держтурадміністрації України № 19 від 16.03.04. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>

Основної навчальної літератури

1. HoReCa: навч. посіб.: у 3т. Т.1. Готелі / [А.А. Мазаракі, С.Л. Шаповал, С.В. Мельниченко та ін.]; за ред.. А.А. Мазаракі. – Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2016. – 348 с
2. Бутко М.П. Виробничий менеджмент / підручник /М.П. Бутко. – К. : ЦУЛ, 2015. – 400 с
3. Гопкало Л.М Організація готельного господарства: Електронний підручник. / Бойко М.Г. / –К.: Київ. нац. торг. – екон. ун – т, 2015. – 494 с.
4. Кнодель Л.В. Hotel management (готельний менеджмент): підручник / Л. В. Кнодель. – К.: 2014. – 430 с.
5. Кнодель Л.В. Restaurant business (ресторанное дело): учебник. / Л.В. Кнодель. – К.: 2014. – 418 с.
6. Лесник А. Л. Безопасность в гостиничных предприятиях. Учебное пособие М.: УКЦ «Персона пяти звезд», ТрансЛит, 2008 -152 с
7. Левицька І.В. Готельна справа: Навчальний посібник/ Корж Н.В. Онищук Н.В К:Київ.нац.торг.-екон.ун-т., Вінниця «ТД»Едельвейс і К» 2015. – 580
8. Левицька І.В. Економіка туризму: Навчальний посібник/ Климчук А.О.,Басюк Д.І.,Тарасюк Г.М., Москвічова О.С Вінниця «ТД»Едельвейс і К» 2020. – 488 с.
9. Левицька І.В. Інноваційний менеджмент: / Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей: /Боковець В.В./ Вінниця: ВФЕУ, 2013. – 289 с.
10. Мостова Л.М. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства : навч. посіб. / Л.М. Мостова, О.В. Новикова. – К.: Ліра-К, 2010. – 388 с.
11. Організація обслуговування в підприємствах ресторанного господарства: підручник для ВУЗів, 2-ге видання, перероб. і доп./ За заг. ред. проф. Н.О. П'ятницької. – К.: Кондор-Видавництво, 2012. – 557 с.
12. Осовська Г.В. Менеджмент: підручник/ Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К.: Кондор-Видавництво, 2015. - 563 с.
13. Палеха Ю.І. Менеджмент персоналу: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2015. – 346 с.
14. Писаревський І. М. Матеріально-технічна база готелів: підручник / І. М. Писаревський, А. А. Рябєв; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. - Х.: ХНАМГ, 2010.- 286 с.
15. Роглєв Х.Й. Організація обслуговування в готельних комплексах. / Х.Й.Роглєв, В.М. Маркелов.– К.: КУТЕП, 2006. – 174 с.

16. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах. –К.: Альтерпрес, 2009. – 447 с.
17. Старченко Г.В. Операційний менеджмент: навч. посіб./ Г.В. Старченко, І.В. Калінько, І.А. Косач. - К.: Кондор-Видавництво, 2015. - 264 с.
18. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера : навч. посіб. Г.Л. Чайка. – К. : Знання, 2014. – 422 с.

Електронні ресурси

- 1.Конрад Хілтон: Філософія отеля [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://next-stop.ru/1069-konrad-khilton-filosofija-otelja.html>.
- 2.Індустрія гостинності: прогноз на 2013 рік. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ey.com/UA/uk/Industries/Real-Estate.
- 3.Матеріали журналу „Гостиничный и ресторанный бизнес в Украине”. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.hotelbiz.com.ua.
4. Офіційний сайт корпорації Marriott International [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://ru.wikipedia.org/wiki/MarriottInternational>.
- 5.Премьер Интернешнл – [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.premier-international.net>.
- 6.Прес-служба Державного агентства України з туризму та курортів – [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.tourism.gov.ua/ua/services>.
- 7.Розвиток українського та світового готельного господарства [Електрон. ресурс]: Режим доступу: <http://osvita.ua/vnz/reports/management/15286>.
- 8.Сайт глобальной системы бронирования Amadeus [Электронный ресурс]. - Режим доступу: <http://www.amadeus.ru>.
- 9.Innovation in hospitality and tourism. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.books.google.com.ua>.
- 10.Stuff Magazine's «Hotel and restaurant business in Ukraine», [Електронний ресурс]. - Режим доступу: available at: www.hotelbiz.com.ua.
- 11.Гастрономический обозреватель. – [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://go.accept.ru.wp>.
- 12.Гостиничный и ресторанный бизнес Украины, новости, поставщики, форум – HoReCa-консалтинг. – [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://horeca-consulting.biz>.
- 13.Гостиничный бизнес. Журнал Отель. – [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://www.hotelline.ru>.
- 14.Гостиницы – рестораны. – [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://otel-e.com>.

15. Кейтеринг. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://krugznaniy.ru/article/kejjting>.
16. Новости - Все о современном ресторанном бизнесе. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.restoranoved.ru/newslst.php.
17. Новости гостиничного бизнеса, новости гостиниц и отелей. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.prohotel.ru/news>.
18. Новости гостиничного бизнеса. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://hotelmaster.ru/newsarch.html>.
19. HOTELS & RESTAURANTS – ресторанный бизнес. Гостиничный бизнес, все для рестораторов и отельеров. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.hotres.ru>.
20. Ресторанный бизнес – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://prohotelia.com.ua/tag>.
21. Сайт «Найкращі ресторани України» – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.restoran.ua.
22. Сайт «Рестораторъ». – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.restorator.ua>.
23. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса. Гостиничный бизнес, управление гостиницей, новости гостиниц. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.frontdesk.ru>.
24. Туризм и гостиничный бизнес. Ресторанный бизнес и гостиничный маркетинг. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://prohotelia.com.ua>.
25. Оборудование для заведений ресторанного хозяйства. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.trade-design.ru.
26. Рестораны Киева. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.chicken.kiev.ua.
27. Grand Menu – все о ресторанном деле. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://grandmenu.org>.
28. Журнал «Гостиничный и ресторанный бизнес» – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.hotelbiz.com.ua>.

Зразок оформлення договору на практику
Д О Г О В І Р
на проведення практики студентів вищих навчальних закладів
м. Київ “___” _____ 20__р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку **Національний університет біоресурсів і природокористування України** (надалі - **Навчальний заклад**), в особі ректора **Ніколаєнка Станіслава Миколайовича** діючого на підставі Статуту і, з другого боку

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – **База практики**), в особі _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Шифр і назва напрямку (спеціальності)	Курс, група	Вид практики	Кількість студентів	Термін проведення практики	
					початок	кінець
1	2	3	4	5	6	7

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі безпеки праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними заходами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами для штатних працівників.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практик від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практик.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.8. Додаткові умови _____

2. Навчальний заклад зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практик кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

2.3. Забезпечити додержання студентами-практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися з студентами.

2.4. Надавати базі практики в рахунок вартості послуг консультаційну допомогу у вирішенні питань з отримання кредитів, сільськогосподарської техніки, засобів захисту рослин, насіннєвого матеріалу, розробки бізнес планів, статутної документації тощо.

2.5. Проводити силами керівників практик від університету семінари для працівників бази практики за попередньо узгодженими питаннями.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації та проведення практики згідно з діючим законодавством про працю в Україні.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4 Строки проведення практики студентів визначаються наказом ректора НУБіП України про направлення на практику;

3.5. Договір складають у двох примірниках – по одному навчальному закладу та базі практики.

3.6. Юридичні адреси сторін та розрахункові рахунки:

Національний університет біоресурсів і природокористування України - м.Київ-41, вул. Героїв Оборони, 15; ГУ Державної казначейської служби України у м. Києві,

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Національний університет :
біоресурсів і природокористування
України

База практики:

(підпис)

(підпис)

“ ” 20 р.

“ ” 20

Зразок щоденника по практиці

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Навчально-науковий інститут неперервної освіти і туризму

Кафедра туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і туризму

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____

_____ (прізвище ім'я по батькові)

Факультет (ННІ) _____

Кафедра _____

Галузь знань, спеціальність, спеціалізація

_____ (назва)

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____

(прізвище ім'я по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу _____

« ____ » _____ 20 __ року

(підпис, печатка)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

« ____ » _____ 20 __ року

(підпис, печатка)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівник практики:

ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

(підпис)

(призвіще та ініціали)

від підприємства, організації установи

(підпис)

(призвіще та ініціали)

[illegible]

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general note-taking. There are no margins, text, or other markings on the page.

організації, установи _____

(призвіще та ініціали)

35

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку: «_____» _____ 20____ року

Оцінка:

За шкалою НУБіП _____

(словами)

Кількість балів _____

(цифрами)

За шкалою ECTS _____

Керівник практики від

вищого навчального закладу _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Зразок оформлення паспорта бази практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Навчально-науковий інститут неперервної освіти і туризму

Кафедра туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і туризму

**ПАСПОРТ
БАЗИ ПРАКТИКИ**

для здобувачів вищої освіти за спеціальністю, спеціалізацією

№ _____

(назва)

ПОВНА НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА (ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) _____

Організаційно-правова форма _____
(оренда, кооператив, господарче товариство, акціонерне товариство, з обмеженою відповідальністю)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

Поштова адреса: _____

поштовий індекс _____

область, район _____

населений пункт _____

вулиця будинок _____

Міжміський код, телефон та факс _____

Електронна пошта, адреса _____

Адреса сайту в мережі Інтернет _____

Проїзд до підприємства _____

КЕРІВНИК ПІДПРИЄМСТВА

(ОРГАНІЗАЦІЇ, УСТАНОВИ) _____

(підпис)

(прізвище ім'я по батькові)

« _____ » _____ 20 ____ р.

Характеристика підприємства (організації, установи)

відповідно до вимог програм практики

1. Рік заснування _____

2. Форма власності _____

(державна, приватна, колективна та ін..)

3. Приналежність до об'єднань _____

(найменування та місце знаходження)

4. Організаційна структура _____

(підрозділи, дочірні підприємства, філії представництва та інші відокремлені структурні підрозділи)

5. Типи підприємства (для підприємств ресторанного господарства) _____

6. Організація бухгалтерського обліку та характер бухгалтерської звітності _____

7. Основні види економічної діяльності (із зазначенням КВЕД) _____

9. Основні ринки діяльності та клієнтура _____

10. Основні показники балансу на початок та на кінець останнього календарного року, тис. грн.:

- статутний капітал _____

- власний капітал _____

- загальний обсяг активів _____

у т. ч. залишкова вартість основних засобів _____

11. Основні фінансові результати діяльності за останній календарний рік, тис. грн.:

- дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) _____

фінансовий результат від операційної діяльності _____

чистий прибуток _____

12. Середньооблікова чисельність працівників за останній повний календарний рік, осіб _____

13. Відомості про наявну матеріально-технічну базу (магазин, складські приміщення, автопарк, тощо) _____

14. Кредитний рейтинг (за наявності) _____

15. Дані про дату і місце оприлюднення останньої річної інформації (за _____ наявності)

розміщення на сайт у мережі Інтернет _____ (адреса сайту)

16. База практики відповідає/не відповідає програмі практики (підкреслити)

Завідувач кафедри _____ / _____

(підпис)

(прізвище ім'я по батькові)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Зразок оформлення титульного аркуша

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Навчально-науковий інститут неперервної освіти і туризму

Кафедра туристичного та готельно-ресторанного бізнесу і туризму

Звіт

з проходження _____ практики
(вид практики)
на базі _____
(назва організації в родовому відмінку)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

галузі знань 073 «Менеджмент»
спеціальність «Управління туристичним
та готельно-ресторанним бізнесом»
другого (магістерського) рівня вищої освіти
денної форми навчання

Керівник практики від університету:

(П.І.Б. керівника)

Національна шкала _____
Кількість балів _____ Оцінка: ECTS _____

Київ-2021