

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Гуманітарно-економічний факультет
Кафедра менеджменту та адміністрування**

Бабіна Н.І., Леміш К.М., Токаренко О.І., Черемісіна Т.В., Швачко В.А.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

**Освітній ступінь: бакалавр
Галузь знань 07 Управління та адміністрування
Спеціальність 073 Менеджмент
Освітньо-професійна програма: Менеджмент готельного, курортного та
туристичного сервісу**

Бердянськ – 2020

ЗМІСТ

I. Загальні положення	3
II. Види, послідовність проведення та тривалість практик	4
III. Бази проведення практики	5
IV. Організація проведення практики	5
V. Керівництво практикою	7
VI. Обов'язки здобувачів вищої освіти під час проходження практики	9
VII. Форми і методи контролю	10
VIII. Оформлення звітної документації з практики та підсумків	
IX. Зміст практик	18
Зміст проходження виробничої практики (1 курс)	18
Зміст проходження виробничої практики (2 курс)	23
Зміст проходження виробничої практики (3 курс)	29
Зміст проходження виробничої практики (4 курс)	37
X. Організація практики з використання дистанційних технологій	43
Додаток А. Зразок гарантійного листа на практику здобувача вищої освіти	45
Додаток Б. Зразок титульної сторінки звіту	46

I. Загальні положення

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у закладах вищої освіти вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоспроможності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є поетапна практична підготовка майбутніх фахівців із послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Практика здобувачів вищої освіти Бердянського державного педагогічного університету є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців з вищою освітою першого рівня та набуття здобувачами вищої освіти відповідних компетентностей.

Метою практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент є закріплення теоретичних знань, отриманих ними під час навчання, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених відповідною освітньо-професійною програмою вищої освіти.

Завданням практичної підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент є:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з дисциплін професійної підготовки;
- формування у майбутніх фахівців компетентностей в сфері менеджменту;
- опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень;
- засвоєння нових технологій менеджменту;
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту.

Наскрізна програма практик є навчально-методичним документом, що визначає порядок проведення та зміст практик зі спеціальності 073 Менеджмент.

Основна мета наскрізної програми практики полягає у чіткому плануванні та регламентуванні всієї діяльності здобувачів вищої освіти і керівників практик протягом того періоду освітнього процесу, що проводиться на базі практики.

II. Види, послідовність проведення та тривалість практик

Види практик, періоди проведення та їх обсяги визначаються освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу» галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент, що відображається відповідно в навчальних планах і графіках освітнього процесу (табл. 1).

Таблиця 1

Види, терміни і тривалість практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент

ОПП «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу»

Назва виду практики	Семестр	Тривалість практики			Форма контролю
		тижні	години	кількість кредитів ЄКТС	
Виробнича практика	2	2	90	3	Диференційований залік
Виробнича практика	4	4	180	6	Диференційований залік
Виробнича практика	6	4	180	6	Диференційований залік
Виробнича практика	8	6	270	9	Диференційований залік

Календарні періоди проведення практики на кожний навчальний рік

визначаються графіком освітнього процесу.

III. Бази проведення практики

Практика здобувачів першого рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент проводиться в державних і комерційних організаціях різних форм власності з метою поглиблення отриманих теоретичних знань і набуття практичних навичок в галузі управління.

Залежно від виду практики, базами практики є різні організації, підприємства та установи.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), умовами контрактів, заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики здобувачами вищої освіти. За відсутності договору на проведення практики здобувач вищої освіти може проходити практику на підприємстві, якщо університетом буде отримано лист з проханням направити його саме на це підприємство в терміни практики. Здобувачі вищої освіти, які самостійно обрали собі базу практики, повинні підтвердити цей факт гарантійним листом з підприємства – бази практики. Приклад оформлення гарантійного листа наведено в Додатку А.

IV. Організація проведення практики

Практика здобувачів вищої освіти є важливою складовою підготовки висококваліфікованих кадрів.

Нормативне забезпечення проведення практик:

- Закон України «Про вищу освіту» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>);
- Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Бердянського державного педагогічного університету (http://bdpu.org/wp-content/uploads/2020/03/praktyka_BDPU.pdf);
- освітньо-професійні програми;

- робочі навчальні плани зі спеціальності;
- програми практик.

Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього ступеня бакалавр.

На молодших курсах одним із завдань практики є оволодіння здобувачами вищої освіти професією, що відповідає фаху навчання.

Заключною ланкою практичної підготовки є виробнича (переддипломна) практика здобувачів вищої освіти, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх освітніх компонент навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями проходження практики під час навчання є:

- ознайомлення із майбутньою професією менеджера;
- вивчення практичної організації діяльності господарюючих суб'єктів та принципів їх функціонування;
- отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності підприємств;
- апробація наукових досліджень, проведених під час навчання у ЗВО у відповідних сферах господарювання;
- отримання досвіду роботи на підприємствах;

- визначення майбутніх перспектив своєї професійної діяльності.

V. Керівництво практикою

Відповідальність за організацію практики, її проведення і контроль покладається на кафедру менеджменту та адміністрування БДПУ.

Завідувач кафедри менеджменту та адміністрування і відповідальний за організацію і проведення практики на кафедрі:

- здійснюють організаційне керівництво практикою здобувачів вищої освіти і контроль за її проведенням;
- організують практику здобувачів вищої освіти на кафедрі відповідно до положення про практику;
- призначають з числа досвідчених викладачів керівників практики здобувачів вищої освіти від кафедри;
- розподіляють здобувачів вищої освіти за місцями практики, готують і формують необхідну документацію по направленню здобувачів вищої освіти на практику;
- забезпечують здобувачів вищої освіти необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- готують і проводять організаційні збори здобувачів вищої освіти перед початком практики;
- формують комісію з прийому і захисту звітів про практику;
- після закінчення практики готують звіт про її підсумки і представляють його в навчальну частину університету.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- контроль перед початком практики підготовленості баз практики та проведення відповідних заходів до прибуття здобувачів вищої освіти-практикантів;
- забезпечення проведення організаційних заходів перед від'їздом здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; видача здобувачам вищої освіти необхідних

документів (направлення, програми, індивідуального завдання); роз'яснення програми практики та графіків її проходження; повідомлення здобувачів вищої освіти про порядок захисту звітів про практику, який затверджується кафедрою;

- забезпечення високої якості проходження здобувачами вищої освіти практики, перевірка її суворості відповідності навчальним планам і програмам;

- контроль виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;

- методичне керівництво роботою здобувачів вищої освіти з написання звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;

- перевірка звітів здобувачів вищої освіти по завершенні практики, написання відгуку про їх роботу,

- участь у роботі комісії з захисту звітів про практику.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується викладачами кафедри менеджменту та адміністрування БДПУ, які закріплюються за видами практики.

Проведення практики забезпечується такими документами:

програма практики;

звіт про проходження практики.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється головними фахівцями або їх заступниками, безпосереднє керівництво покладається на керівників структурними підрозділами та на окремих висококваліфікованих спеціалістів.

Відповідальність за організацію практики на підприємстві (організації) покладається на директора, який призначає керівника практики здобувачів вищої освіти.

Керівник практики від підприємства:

- організовує робочі місця здобувачам вищої освіти-практикантам та знайомить здобувачів вищої освіти з організацією роботи;

- проводить інструктаж з техніки безпеки;
- проводити екскурсії на підприємстві;
- контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;
- складає графік проходження здобувачами вищої освіти практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- влаштувати здобувачів вищої освіти на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- провести бесіду про зміст та особливості діяльності менеджера на підприємстві або його підрозділі;
- всебічно сприяти дотриманню здобувачами вищої освіти графіку та виконанню програми практики, консультувати здобувачів вищої освіти, залучати їх до виконання виробничих завдань;
- вживати необхідні виховні та адміністративні заходи щодо здобувачів вищої освіти, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства та повідомляти про це керівника практики від ЗВО;
- ознайомитися зі звітами здобувачів вищої освіти. Надати відгук про результати проходження практики і попередню оцінку.

VI. Обов'язки здобувачів вищої освіти під час проходження практики

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- взяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики та інформувати керівника практики від університету про прибуття;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та суворо його дотримуватися;
- погодити з керівництвом підприємства (організації) місце практики, посади, які буде займати здобувач вищої освіти, під час її

проходження;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук та оцінку керівника практики від підприємства (організації);
- написати, оформити та захистити звіт з практики (захист може відбуватися безпосередньо на базах практики).

Перед початком практики здобувач вищої освіти має отримати: програму практики, індивідуальне завдання.

Перед відбуттям на практику здобувач вищої освіти проходить інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти повинен подати на кафедру:

- звіт про проходження практики оформлений відповідно до вимог;
- характеристику-відгук з місця практики.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику.

VII. Форми і методи контролю

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання за проходженням практики з боку закладу вищої освіти покладається від:

- кафедри - на завідувача та викладачів-керівників практики;
- бази практики - на керівника підприємства.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти передаються направлення на базу практики та програми практики.

Поточне контролювання здійснюється протягом періоду проведення практик, а також під час бесід зі здобувачами вищої освіти у дні, встановлені кафедрою для консультування здобувачів вищої освіти.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми практики.

У разі виконання здобувачами вищої освіти всіх вимог до проходження практики оцінка виставляється з врахуванням їх якості та результатів захисту.

Форма звітності здобувача вищої освіти за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики від бази практики.

Звіт подається на кафедру на рецензування викладачу-керівнику практики від кафедри. Після можливого доопрацювання здобувачем вищої освіти та остаточного погодження змісту звіту з керівником практики від кафедри, звіт допускається до захисту.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики / індивідуального завдання, висновки (висновки і пропозиції), список використаних джерел тощо. Звіт оформлюється за

вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Диференційований залік за практику виставляється з урахуванням:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, поданої у відгуку-характеристиці керівника практики з боку підприємства (організації, установи);
- оцінки за оформлення звіту, зазначеної у висновку викладача - керівника практики від кафедри;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту та відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають підсумкові конференції здобувачів вищої освіти за результатами практики за участю керівників та фахівців організацій, установ. Мета таких конференцій - обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки в Університеті.

VIII. Оформлення звітної документації з практики та підведення підсумків

Після проходження практики здобувачі вищої освіти зобов'язані надати на кафедру у строк 5 днів після закінчення практики наступну документацію:

1. Відгук (характеристику) керівника практики від закладу про роботу магістра в період практики з оцінкою рівня і оперативності виконання ним завдання з практики, відношення до виконання програми практики;

2. Звіт по практиці, що містить матеріали, що відображають вирішення передбачених програмою практики завдань (підпис завіряється печаткою).

8.1. Вимоги до оформлення звіту

Після завершення терміну практики здобувачі вищої освіти звітуються про виконання програми практики та індивідуального завдання. Формою звітності здобувача вищої освіти є письмовий звіт.

Зразок титульного аркуша звіту з практики наведено у Додатку Б.

Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

У звіт включаються:

- титульна сторінка зі всіма підписами (форма титульної сторінки наводиться в додатку Б);

- відгук керівника практики від підприємства про роботу здобувача вищої освіти в період практики з оцінкою рівня і оперативності виконання ним завдання з практики, відношення до виконання програми практики (на окремому аркуші / фірмовому бланку підприємства з підписом керівника та печаткою підприємства);

- звіт по практиці, що містить матеріали, що відображають вирішення передбачених програмою практики завдань, а саме:

- зміст, в якому наводиться перелік наведених в звіті розділів із зазначенням сторінок;

- вступ, який включає коротку характеристику підприємства і завдання, що стоять перед підприємством в сучасних умовах;

- основна частина;

- висновки і пропозиції, зміст яких повинен містити критичні зауваження з питань менеджменту на підприємстві та пропозиції щодо їх усунення;

- додатки, в які виносяться відповідна документація (форми, бланки, схеми і т.п.), що підбирається і вивчається здобувачем вищої освіти при написанні звіту;

- список використаних джерел та літератури.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць,

формул тощо, подають арабськими цифрами без знаку №. Таблиці та ілюстративний матеріал, які розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше. Ілюстрації (графіки, діаграми тощо) позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно у межах розділу. Посилання на ілюстрації вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад «Рис. 1.2». Пояснювальний підпис «Рис. 1.2 ...» здійснювати під ілюстрацією.

Кожна таблиця повинна мати назву, яка пишеться над таблицею симетрично до тексту. Слово «Таблиця» та безпосередньо її назва починається з великої літери. У кожній таблиці заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають єдине ціле.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна перенести на іншу сторінку, зазначивши «Продовження табл. 1.2». На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «табл. 1.2». Слово «Таблиця» пишеться з правої сторони аркуша курсивом.

Обсяг звіту не повинен перевищувати 30-35 сторінок. Розділи, окремі питання звіту мають бути чітко визначені, викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстративний матеріал, додатки повинні бути змістовними і оформлені відповідно до стандартів виконання письмових робіт у вищій школі.

Текст звіту набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29-30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм); шрифт текстового редактора - Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва - не менше 30 мм, справа — не менше 10 мм, зверху і знизу - не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту - однаковою.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль - науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність

- логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

Керівник практики на підприємстві після перевірки звіту пише відгук від підприємства про діяльність здобувача вищої освіти за результатами його практики і оцінює його роботу.

Ці самі документи подаються у встановлений термін керівникові практики від закладу вищої освіти для перевірки, рецензування і допуску до захисту.

8.2. Підведення підсумків практики

Практика завершується підсумковою конференцією. У ході конференції здобувачі вищої освіти звітують про свою роботу під час практики, дають узагальнений аналіз її результатів, обмінюються досвідом у формі презентації перебігу практики, обговорюють причини труднощів та висловлюють пропозиції щодо покращення практичної підготовки здобувачів вищої освіти до майбутньої професійної діяльності.

За результатами захисту звіту виставляється диференційований залік. Оцінка з практики вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки здобувача вищої освіти.

Для оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти застосовується внутрішня університетська 100-бальна шкала. Результати оцінювання навчальної дисципліни переводяться у національну 4-бальну шкалу та окремо конвертуються в шкалу ECTS шляхом ранжування навчальних досягнень.

Критерії оцінювання практики

90-100 балів («відмінно») здобувач вищої освіти отримує в тому випадку коли повністю виконав програму практики, представлений звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення. Захист звіту впевнений і аргументований.

Таблиця 2

Шкала оцінювання результатів проходження практики

Сума балів за всі види навчальної діяльності Оцінка ECTS		Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
78-89	B	добре	
65-77	C		
58-64	D	задовільно	
50-57	E		
35-47	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

65-89 балів («добре») ставиться в тому випадку, коли здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі, які здобувач вищої освіти сам виправляє.

50-64 балів («задовільно») ставиться в тому випадку, коли здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту із значними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою викладача.

1-49 балів («незадовільно»). Відсутня систематичність у роботі здобувача вищої освіти. Здобувач вищої освіти виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у

виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити.

Здобувач вищої освіти, що не виконав програму практики і отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на практику повторно.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування, а загальні підсумки практики підводяться на раді гуманітарно-економічного факультету БДПУ.

ІХ. Зміст практик

**Зміст проходження виробничої практики
здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент
гуманітарно-економічного факультету
денної та заочної форми навчання
Освітнього ступеня бакалавр
ОПП «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу»
І курс**

Виробнича практика для здобувачів вищої освіти 1 курсу освітнього ступеня бакалавр є невід'ємною складовою навчального процесу з підготовки бакалаврів. Практика спрямована на закріплення теоретичних знань і набуття навичок самостійного аналізу діяльності підприємства, ознайомлення з основними підрозділами організації та вивчення технологічних процесів, що відбуваються на підприємстві.

Виробнича практика є практикою професійного спрямування, а саме - основою уявлення про майбутню професію, вивчення професійних функцій майбутніх менеджерів у різних сферах господарської діяльності, ознайомлення з їхніми функціональними обов'язками на підставі посадових інструкцій, вивчення аспектів організаційного устрою підприємств різних напрямів діяльності та форм власності.

Практика має екскурсійний характер і проводиться на провідних підприємствах та в організаціях різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, що є юридичними особами і відповідають вимогам програми.

Формування баз практики здійснюється кафедрою менеджменту та адміністрування за погодженням із відділом практики БДПУ та підприємствами, установами.

Метою практики є:

- оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами та формами професійної діяльності, поглиблення та систематизація знань здобувачів вищої освіти шляхом вирішення виробничо-ситуаційних проблем, демонстрація на конкретних практичних прикладах ролі фахівців з менеджменту організацій у підвищенні конкурентоспроможності підприємства,
- ознайомлення та набуття навичок і вмінь інформаційно-аналітичної діяльності для вирішення проблем управління підприємницькими структурами в сучасних умовах господарювання;
- ознайомлення і набуття вміння адаптувати теоретичні знання, викладені в спеціальній літературі, до практичних умов, передовий досвід підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти із сучасними методами та формами організації управління на підприємстві;
- систематизація, закріплення та розширення практичних знань та вмінь, що виконують на підприємстві менеджери;
- ознайомлення із основними функціональними обов'язками підприємства.

Під час першої виробничої практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються з кваліфікаційними вимогами до фахівців за вибраною спеціальністю, основними видами, завданнями та змістом діяльності.

Відповідно до мети визначено такі **завдання** практики:

- на відповідному рівні поглибити, навчитись застосувати теоретичні та методологічні основи, концепцію і методи менеджменту організацій, етапи його розвитку, сформувані розуміння економічної сутності, характеристик і ролі організацій як об'єктів управління, сформувані вміння і навички управління організаційними процесами та організаційною поведінкою персоналу, ознайомити з напрямками підвищення конкурентоспроможності організації та особистої ефективності менеджерів тощо;

- вивчити структуру організації та особливості її функціонування;
- вивчити нормативно-правову базу діяльності установи, в якій проводиться навчальна практика;
- ознайомитися з функціональними обов'язками, особливостями, формами і методами роботи менеджера-працівника установи, що є базою практики;
- вивчити вимоги до особистісних якостей і професійної діяльності менеджера-працівника установи, що є базою практики;
- формувати власну етику і культуру професійної поведінки;
- навчитись аналізувати власну професійну діяльність;
- дотримуватися правил розпорядку закладу, де проводиться навчальна практика;
- розвивати в собі необхідні професійні якості менеджера.

У результаті практичної підготовки здобувачі вищої освіти мають набути/розвинути:

загальні компетентності:

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

спеціальні компетентності:

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 16. Розуміти сутність, складові елементи, ознаки та характеристики туристичної дестинації.

Повинні демонструвати такі результати навчання:

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН19. Виявляти вміння враховувати специфіку та рекреаційно-туристичний потенціал території при формуванні та управлінні туристичними дестинаціями.

Програма Виробничої практики (1 курс)

Завдання № 1. Ознайомлення з готельним / туристичним / курортним підприємством.

Скласти описовий звіт за схемою:

1. Назва підприємства.
2. Форма власності підприємства.
3. Структура підприємства (перелік та підпорядкування відділів та служб).
4. Стислий опис історії життєдіяльності підприємства.
5. Місія (головна мета діяльності) підприємства.
6. Перелік фахівців, що працюють на підприємстві.
7. Перелік та опис послуг, що надає підприємство.
8. Проблеми, які існують в даному готельному підприємстві.
9. Особисті враження від відвідування підприємства (що нове дізналися; що вразило; що сподобалося; що не сподобалося; чи хотіли б ви працювати на даному підприємстві: а- якщо «да», то ким; б - якщо «ні», то чому).

Завдання № 2. Обрати та підготувати індивідуальне завдання (за бажанням).

1) Особливості менеджменту в індустрії гостинності. Скласти перелік (10) рекомендацій, які можете надати майбутньому топ-менеджеру (індустрії гостинності). Сформулювати вимоги до працівників індустрії гостинності.

2) Розвиток готельного господарства: історія розвитку готельного господарства від стародавніх часів до XXI століття (найдавніші готелі, середні віки – XIX століття, XIX – XX століття, XXI століття).

3) Розвиток готельного господарства: історія розвитку готельного господарства України.

4) Видатні світові персоналії та лідери готельної індустрії: Статлер, Хілтон, Хендерсон, Марріотт, Уілсон.

5) Сучасні тенденції розвитку готельної індустрії:

6) Міжнародні готельні ланцюги. Скласти рейтинг світових готельних мереж.

7) Українська готельна мережа Premier Hotels. Скласти перелік підприємств української готельної мережі Premier Hotels.

8) Туристичні ресурси Запорізької області (рідного краю).

9) Інфраструктурні ресурси Запорізької області: транспортна система, засоби розміщення.

10) Надання санаторно-курортних послуг в Україні.

11) Курорти України: бальнеологічні.

12) Курорти України: гірськолижні.

13) Курорти України: грязеві.

14) Основні курортні ареали України, їх характерні особливості.

15) Курорти України, що мають унікальні поєднання природних і лікувальних факторів.

16) Туроперейтинг: особливості роботи в Україні.

17) Україна як об'єкт спортивного туроперейтингу.

18) Туристичні ресурси рецептивного туроперейтингу в Україні.

19) Поняття, складові елементи та умови розвитку туристичних дестинацій.

20) Види туropolерейтингу і туropolераторів на ринку України.

**Зміст проходження виробничої практики
здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент
гуманітарно-економічного факультету
денної та заочної форми навчання
Освітнього ступеня бакалавр
ОПП «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу»
II курс**

Виробнича практика для здобувачів вищої освіти 2 курсу покликана сформуванню у здобувачів вищої освіти професійні вміння, навички роботи у підрозділах підприємств, що виконують функції менеджменту.

Базами практики можуть бути середні та великі підприємства різних форм власності.

Метою виробничої практики на 2 курсі є поглиблення та закріплення здобувачами вищої освіти теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі управлінської, збутової, планово-економічної, маркетингової, логістичної діяльності підприємства, проведення аналізу діяльності підприємства - бази практики за основними напрямками: виробнича, фінансова, збутова, маркетингова, кадрова, інвестиційна, інноваційна, зовнішньоекономічна.

Завдання виробничої практики для бакалаврів:

- отримання практичного досвіду роботи на підприємствах у якості менеджерів;
- формування уявлення у здобувачів вищої освіти основних принципів організації діяльності підприємств;
- опанування здобувачами вищої освіти організаційно-

технологічних процесів менеджменту на підприємстві;

- набуття здобувачами вищої освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають на підприємствах під час виконання ключових управлінських функцій;

У результаті практичної підготовки здобувачі вищої освіти мають набути/розвинути:

загальні компетентності:

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

спеціальні компетентності:

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 16. Розуміти сутність, складові елементи, ознаки та характеристики туристичної дестинації.

Повинні демонструвати такі результати навчання:

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН19. Виявляти вміння враховувати специфіку та рекреаційно-туристичний потенціал території при формуванні та управлінні туристичними дестинаціями.

Програма Виробничої практики (2 курс)

Виробнича практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства - об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

План виробничої практики

1. Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики.
2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства – об'єкта практики:
 - 2.1. Планово-економічна діяльність підприємства.
 - 2.2. Управління персоналом.
3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства
4. Індивідуальне завдання.

1. Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики

На першому етапі проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства - об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої практики наступних питань:

характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, основні та додаткові послуги, які надає підприємство, інші види діяльності);

характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо));

характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства - об'єкта практики

Основна мета цього етапу практики - оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства - об'єкта практики.

Результати такої роботи у звіті про проходження виробничої практики узагальнюються за наступною структурою

2.1. Планово-економічна діяльність підприємства

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

2.2. Управління персоналом

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

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

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

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

загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);

обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації

4. Індивідуальне завдання.

Під час практики кожен здобувач вищої освіти з метою одержання конкретних вмінь та навичок повинен самостійно зібрати, вивчити, проаналізувати та систематизувати теоретичний та практичний матеріал по підприємству яке є базою практики для виконання здобувачем вищої освіти наукової роботи (написання тез) згідно обраної та затвердженої теми.

**Зміст проходження виробничої практики
здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент
гуманітарно-економічного факультету
денної та заочної форми навчання
Освітнього ступеня бакалавр
ОПП «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу»
III курс**

Виробнича практика для здобувачів вищої освіти 3 курсу покликана сформувати у здобувачів вищої освіти професійні вміння, навички роботи у підрозділах підприємств, що виконують функції менеджменту.

Базами практики можуть бути середні та великі підприємства різних форм власності.

Метою виробничої практики на 3 курсі є поглиблення та закріплення здобувачами вищої освіти теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі управлінської, збутової, планово-економічної, маркетингової, логістичної діяльності підприємства, проведення аналізу діяльності підприємства - бази практики за основними напрямками: виробнича, фінансова, збутова, маркетингова, кадрова, інвестиційна, інноваційна, зовнішньоекономічна.

Завдання виробничої практики для бакалаврів:

- отримання практичного досвіду роботи на підприємствах у якості менеджерів;
- формування уявлення у здобувачів вищої освіти основних принципів організації діяльності підприємств;
- опанування здобувачами вищої освіти організаційно-технологічних процесів менеджменту на підприємстві;
- набуття здобувачами вищої освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що

виникають на підприємствах під час виконання ключових управлінських функцій;

У результаті практичної підготовки здобувачі вищої освіти мають набути/розвинути:

загальні компетентності:

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

спеціальні компетентності:

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 17. Здатність визначати перспективні напрямки розвитку та конкурентні переваги підприємств ГКТС.

Повинні демонструвати такі результати навчання:

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН18. Застосовувати інструменти менеджменту в управлінні розвитком підприємств ГКТС.

Програма Виробничої практики (3 курс)

Виробнича практика передбачає ознайомлення зі станом організації роботи підприємства - об'єкта практики, здійснення аналізу основних показників його господарсько-фінансової діяльності за останній рік та розробку обґрунтованих пропозицій щодо удосконалення окремих аспектів його діяльності на майбутнє.

План виробничої практики

1. Загальне ознайомлення з підприємством – об'єктом практики
2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства – об'єкта практики
 - 2.1. Планово-економічна діяльність підприємства
 - 2.2. Управління персоналом
 - 2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства
 - 2.4. Управління зовнішньоекономічною діяльністю підприємства
3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства
4. Індивідуальне завдання.

1. Загальне ознайомлення з підприємством - об'єктом практики

На першому етапі проходження виробничої практики здобувач вищої освіти має ознайомитись зі специфікою господарсько-фінансової діяльності підприємства - об'єкта практики, його організаційною структурою, станом управління діяльністю підприємства загалом.

Результатом такої роботи має стати віддзеркалення у звіті про проходження виробничої практики наступних питань:

характеристика статусу підприємства (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, ступінь самостійності, місія підприємства, права та обов'язки підприємства, сфера діяльності, дотримання вимог щодо державної реєстрації та діяльності підприємства тощо);

характеристика господарської діяльності (спеціалізація підприємства, переважні види бізнес-операцій, основні та додаткові послуги, які надає підприємство, інші види діяльності);

характер регулювання та контролю за діяльністю підприємства з боку держави (виконавчих органів, міністерств, відомств), стан дотримання державних вимог;

характер управління діяльністю підприємства з боку власників (права власників, органи управління та контролю: вищий орган управління підприємством, орган нагляду та контролю за діяльністю підприємства, періодичність їх зборів, характер питань, що розглядаються);

характер організації управління діяльністю підприємства (організаційна структура управління підприємством, характеристика окремих структурних підрозділів, їх функціонального призначення, прав, обов'язків, повноважень, характер регламентації діяльності окремих працівників підприємства (контракти, посадові інструкції тощо));

характеристика інструктивних, нормативних і методичних матеріалів, які використовуються на підприємстві, їх якість та повнота.

2. Аналіз стану та результатів окремих напрямів діяльності підприємства - об'єкта практики

Основна мета цього етапу практики - оцінка якості управління та досягнутих результатів за окремими функціональними напрямками діяльності підприємства - об'єкта практики.

Результати такої роботи у звіті про проходження виробничої практики узагальнюються за наступною структурою

2.1. Планово-економічна діяльність підприємства

Організація планово-економічної діяльності на підприємстві. Аналіз основних функцій, що покладені на планово-економічну службу, її взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань.

Аналіз методичного забезпечення аналітичної та планової роботи. Методи, що використовуються в процесі аналізу економічних показників і обґрунтування їх планових значень. Рівень програмного забезпечення виконання зазначених робіт.

Система аналізу та планування показників господарської діяльності, що застосовується на підприємстві, характеристика ефективності їх функціонування. Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення.

Аналіз результатів господарської діяльності підприємства на основі форм річної фінансової та статистичної звітності. Оцінка обсягів і динаміки найважливіших показників: обсяги та структура виробництва продукції (товарів, робіт, послуг); обсяги та склад основних засобів, обсяги і швидкість обороту товарно-матеріальних запасів, обсяги виручки від реалізації валового прибутку, джерела їх формування, обсяги та склад операційних витрат, фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування та його складові, обсяги чистого прибутку і напрями його використання.

2.2. Управління персоналом

Організація роботи з персоналом підприємства, кількісний та якісний склад кадрової служби. Аналіз нормативних документів, що регламентують її роботу (положення про кадрову службу та посадові інструкції працівників кадрової служби).

Аналіз штатного розкладу працівників підприємства та структури персоналу (за категоріями, за рівнем освіти, за статтю, за віком).

Оцінка кадрової політики, яка провадиться на підприємстві, підвищення кваліфікації працівників, атестація працівників, реалізація

заходів щодо зміцнення згуртованості трудового колективу та формування соціально-психологічного клімату, складання планів розвитку ділової кар'єри.

Аналіз руху персоналу (прийняття, переведення, звільнення) та виявлення основних факторів, які впливають на плинність кадрів.

Аналіз ступеня використання комп'ютерної техніки, спеціалізованого програмного забезпечення у діяльності працівників кадрової служби.

2.3. Управління маркетинговою та логістичною діяльністю підприємства

Організація маркетингової та комерційної діяльності на підприємстві. Функції й завдання, що виконують фахівці відповідних служб. Аналіз нормативних документів, які регламентують їх діяльність (положення про відповідні служби, посадові інструкції спеціалістів), кількісний та якісний склад фахівців.

Аналіз джерел інформації та програмних продуктів, що використовуються певними спеціалістами для здійснення маркетингової діяльності, моніторингу ринку.

Основні постачальники ресурсів та споживачі продукції (послуг) підприємства. Процес їх пошуку, оцінки і вибору. Порядок та умови укладання угод.

Фактори, що впливають на зміну попиту на матеріальні (товарні) ресурси (послуги) в окремі періоди (місяць, тиждень, день), організація їх моніторингу та реагування.

Комунікаційні заходи маркетингу (реклама, стимулювання збуту, використання цінових знижок), зв'язки з громадськістю. Аналіз бюджету маркетингу.

Аналіз обґрунтованості планів маркетингу для забезпечення досягнення цілей підприємства. Періодичність розробки та узгодженість планів закупівлі, продажу, маркетингу.

Обґрунтування пропозицій щодо удосконалення маркетингової діяльності підприємства.

3. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань здобувач вищої освіти повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

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

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

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

загальна характеристика суті пропозиції (нововведення, що пропонується здійснити);

обґрунтування доцільності застосування пропозиції (нововведення) та очікувані результати від її реалізації, в тому числі розрахунок економічного ефекту (за можливості);

стан готовності підприємства до введення пропозиції (нововведення).

4. Індивідуальне завдання.

Під час практики кожен здобувач вищої освіти з метою одержання конкретних вмінь та навичок повинен самостійно зібрати, вивчити, проаналізувати та систематизувати теоретичний та практичний матеріал по

підприємству яке є базою практики для виконання здобувачем вищої освіти наукової роботи (написання тез) згідно обраної та затвердженої теми.

**Зміст проходження виробничої (переддипломної) практики
здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент
гуманітарно-економічного факультету
денної та заочної форми навчання
Освітнього ступеня бакалавр
ОПП «Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу»
IV курс**

Виробнича (переддипломна) практика здобувачів вищої освіти є заключною ланкою практичної підготовки, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, збирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи.

Метою виробничої (переддипломної) практики є формування у здобувачів вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент практичних професійних знань та вмінь, здобуття ними необхідних навичок, що складають перелік вимог до спеціалістів та фахівців у сфері менеджменту готельного, курортного та туристичного сервісу.

Завдання практики:

вивчення комплексу питань, які охоплюють проблеми операційного (виробничого), комунікативного, логістичного, інноваційного, фінансового менеджменту, маркетингу, організації виробництва;

проведення необхідних досліджень на підприємстві у відповідності із індивідуальним завданням;

збір організаційно-управлінської, маркетингової, фінансової, економічної та іншої інформації для використання у кваліфікаційній роботі;

критичний аналіз стану справ на підприємстві і розробка пропозицій щодо їх покращення.

Місцями виробничої (переддипломної) практики для здобувачів вищої освіти мають виступати підприємства, котрі відзначаються високим рівнем

організації праці, використовують новітні технології та мають можливість забезпечити послідовне та повне виконання програми практики здобувачами вищої освіти. Здобувачі вищої освіти мають можливість проходити виробничу практику за місцем роботи, якщо підприємство працює за спеціальністю галузі, що відповідає фаху навчання.

У результаті практичної підготовки здобувачі вищої освіти мають набути/розвинути:

загальні компетентності:

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні.

спеціальні компетентності:

СК2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК 17. Здатність визначати перспективні напрямки розвитку та конкурентні переваги підприємств ГКТС.

Повинні демонструвати такі результати навчання:

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН4. Демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування.

ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН18. Застосовувати інструменти менеджменту в управлінні розвитком підприємств ГКТС.

Програма практики (IV курс)

За період практики здобувач вищої освіти повинен зібрати необхідний вихідний матеріал з теми кваліфікаційної роботи, яка затверджується кафедрою до початку практики.

В процесі проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

ознайомитись з розвитком, функціонуванням сучасного менеджменту та адаптацією його інструментів та методів в українському просторі;

ознайомитись з рівнем управлінської культури певного підприємництва та бізнесового середовища;

поглиблено вивчити функціональний, професійний, галузевий розподіл праці;

ознайомитись з рівнем організаційного проектування структур, орієнтованих на ринкове середовище;

вивчити політику формування готовності персоналу підприємства вирішувати задачі стратегічного і тактичного характеру, пов'язані з освоєнням ринків, конкурентоздатністю підприємства та його продукції/послуг.

1. Аналіз системи управління підприємством

Характеристика структури управління підприємства (установи, організації). Основні функції управління: планування, організація виконання планів, завдань, стимулювання і мотивація, контроль і активація, аналіз результатів, коригування. Розподіл прав і обов'язків менеджерів різного рівня управління. Аналіз кадрового менеджменту на підприємстві: політика, організація, мотивація. Стратегічне управління: склад і завдання стратегічного плану, вили прийнятих стратегій. Вплив чинників зовнішнього середовища на формування кадрової політики та політики щодо оплати та мотивації праці.

2. Дослідження стану управління підприємством (за темою кваліфікаційної роботи)

Збір вихідних даних, необхідних для аналізу і техніко-економічної оцінки результатів роботи досліджуваного об'єкта (підприємства, організації, фірми, цеху, тощо) у попередньому плановому періоді.

3. Дослідження проблем управління підприємством (за темою кваліфікаційної роботи)

Аналіз проблем управління підприємством. Аналіз вихідних даних, за темою кваліфікаційної роботи: матеріально-технічне забезпечення підприємства; товарна політика і ринкова стратегія підприємства; обсяг продажів і його динаміка; характеристика продукції, що випускається, або послуг, що надаються, з погляду їх новизни, стадій життєвого циклу, конкурентоздатності на ринку; ціни на продукцію/послуги і цінову політику; характер рекламної діяльності і збут; застосовувані засоби стимулювання збуту тощо. Особливу увагу звернути на вивчення наявних ринків збуту, особливості покупців і споживачів, розмір попиту і ємність ринку; дати оцінку внутрішніх можливостей підприємства та інших аспектів його діяльності на ринку. Вивчити існуючу структуру управління підприємством та надати рекомендації відповідно до змін структури управління (за необхідністю).

Збір даних, необхідних для розробки заходів щодо удосконалення організаційної діяльності на підприємстві відповідно до теми кваліфікаційної роботи.

Збір даних, необхідних для розрахунку економічної ефективності запропонованих розробок щодо удосконалення організації управління діяльністю на підприємстві.

4. Розробка пропозицій щодо удосконалення діяльності підприємства

Після закінчення практики здобувач вищої освіти має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту аналітичного та проектного розділів кваліфікаційної роботи.

Пропозиції щ повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

Залежно від спеціалізації навчання, наукових інтересів та особистих бажань здобувач вищої освіти-практикант повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи підприємства або впровадження певного нововведення (інновації).

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

Розробка пропозицій повинна ґрунтуватися на виявлених недоліках організації роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення,

вивченні вітчизняного та закордонного досвіду кращих підприємств аналогічного та споріднених профілів діяльності.

5. Підведення підсумків практики

Підсумки практики визначаються як результати практичної підготовки за видами діяльності та програмою, індивідуального аналітичного матеріалу та особистісного відношення до процесу опанування видами професійної діяльності.

У звіті про проходження виробничої (переддипломної) практики пропозиції щодо удосконалення роботи на підприємстві (базі практики) викладаються за такою структурою:

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

Х. Організація практики з використання дистанційних технологій

В рамках виконання закладами вищої освіти Наказу МОН № 406 від 16 березня 2020 року «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19» практика може відбуватися у дистанційній формі.

Організація виробничої практики відбувається з використанням засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій та технічних засобів відеозв'язку (для консультації, організації процедури дистанційного захисту виробничої практики), здійснюється на період оголошення в Україні загальнонаціональних або локальних обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією (пандемією коронавірусу SARS-CoV-2), з метою зменшення особистого контакту між учасниками процесу з одночасним забезпеченням вчасного проведення захисту практики.

Робочий час здобувача вищої освіти протягом виробничої практики планується у відповідності з табл. 3.

Таблиця 3

Організація виробничої практики у дистанційному режимі

Вид роботи	Форма проведення
1. Організаційні питання початкового періоду виробничої практики, проходження інструктажів, одержання індивідуальних завдань	Конференція на платформі Zoom / Join Microsoft Teams Meeting
2. Робота на робочому місці, робота з літературою, нормативною документацією, виконання завдань (згідно програми практики)	Консультації на платформі Zoom / Join Microsoft Teams Meeting, Moodle, за телефоном Робота з сайтами
3. Складання звіту	Консультації на платформі Zoom / Join Microsoft Teams Meeting, Moodle, за телефоном, електронне листування
4. Захист практики	Конференція на платформі Zoom / Join Microsoft Teams Meeting

Процедура захисту звіту з виробничої практики організовується наступним чином: здобувач вищої освіти готує файли звіту у форматі doc/docx та конвертований у pdf, а також – презентацію для захисту; при наявності скан-копію сторінки з оцінкою та відгуком керівника практики від підприємства (завірені підписом відповідальної особи та печаткою

підприємства); здобувач вищої освіти завантажує звіт, презентацію та фото або скан-копію сторінки з оцінкою та відгуком керівника практики від підприємства у відповідний розділ системи дистанційного навчання Moodle або, за неможливості, передає керівнику практики будь яким доступним способом в електронному вигляді (через e-mail, доступ до google-документу, месенджери тощо); керівник практики призначає дату і час захисту та проводить його– дистанційно із використанням засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій, в тому числі, відеозв'язку.

ЗРАЗОК ГАРАНТІЙНОГО ЛИСТА НА ПРАКТИКУ
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

(Друкується на фірмовому бланку організації)

Ректору Бердянського
державного педагогічного
університету
проф. Богданову І.Т.

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

Адміністрація підприємства _____
(найменування організації)

гарантує проходження _____ практики здобувачу I рівня вищої
освіти _____ курсу _____ групи _____ гуманітарно-економічного факультету _____

(П.І. по Б.)
на період з “ _____ ” _____ 202_р. до “ _____ ” _____ 202_р. _____.

Приймаємо зобов’язання з представлення інформаційної, статистичної та методичної бази даних, звітності про роботу підприємства, в тому числі фінансової та економічної звітності, а також проведення інструктажу з техніки безпеки під час проведення практики.

Керівником _____ практики _____ від _____ підприємства
призначено _____
(посада, П.І. по Б.)

Директор підприємства _____

(П.І. по Б.)

М.П.

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТУ
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Гуманітарно-економічний факультет

Кафедра менеджменту та адміністрування

З В І Т

про проходження *виробничої практики*
(найменування практики)

здобувача першого рівня вищої освіти денної (заочної) форми навчання
освітньо-професійної програми «Менеджмент готельного, курортного та
туристичного сервісу»
групи _____

/п.і.п./

Керівник практики
від підприємства

/п.і.п./

Печатка підприємства

Підпис _____

Керівник практики
від ЗВО,

/п.і.п./

Підпис _____