

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Географічний факультет

Кафедра економічної географії та екологічного менеджменту



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан географічного факультету

Мирослав ЗАЯЧУК

12 серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(організаційно-управлінська)

обов’язкова

Освітньо-професійна програма: Менеджмент туристичної індустрії

Спеціальність: 073 Менеджмент

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Рівень вищої освіти: перший бакалаврський

Факультет, на якому здійснюється підготовка фахівців: географічний

Мова навчання: українська

Чернівці, 2024 рік

Робоча програма виробничої практики складена відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю 073 "Менеджмент" галузі знань 07 "Управління та адміністрування" для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та освітньо-професійної програми "Менеджмент туристичної індустрії", затвердженої Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (протокол № 7 від 29 квітня 2024 року)

Розробник:

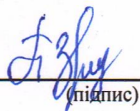
Цепенда Микола Михайлович, асистент кафедри економічної географії та екологічного менеджменту, кандидат географічних наук, доцент

Керівник:

Цепенда Микола Михайлович, асистент кафедри економічної географії та екологічного менеджменту, кандидат географічних наук, доцент

Погоджено із гарантом

ОПП "Менеджмент туристичної індустрії"

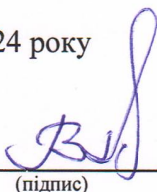


Підгірна В.Н.
(прізвище, ініціали)

Затверджено на засіданні *кафедри економічної географії та екологічного менеджменту*

Протокол №1 від 6 серпня 2024 року

Завідувач кафедри

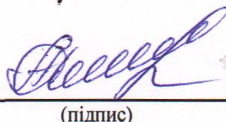


Руденко В.П.
(прізвище, ініціали)

Схвалено навчально-методичною радою географічного факультету

Протокол №1 від 12 серпня 2024 року

Голова навчально-методичної ради



Андрусyak Н.С.
(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Процес підготовки кваліфікованих менеджерів з кожним роком істотно підвищує рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюються зміст і структура завдань, які студент має вирішувати самостійно.

Організаційно-управлінська виробнича практика для студентів третього курсу спеціальності 073 "Менеджмент" першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОП "Менеджмент туристичної індустрії" є невіддільною складовою підготовки фахівців основним завданням якої є закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, формування вміння приймати професійні рішення в конкретних умовах будь-якого суб'єкта підприємницької діяльності сфери туризму. Вона виступає важливим етапом підготовки студентів до майбутньої професійної діяльності у сфері менеджменту туристичної індустрії.

Формування програми виробничої практики регламентується "Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича" (протокол №7 від 31 серпня 2020 року) <https://drive.google.com/file/d/1EMTd09rzwmD6gmLzuThArr1uKS6U2Bj6/view>

Практику проходять студенти впродовж трьох тижнів на підприємствах сфери туризму. Основоположними принципами виробничої практики є: принцип зв'язку теорії з практикою, принцип взаємодії ЗВО і бази практики, принципи наочності і доступності, принцип індивідуального підходу в умовах колективної роботи. Таким чином, зміст практики безпосередньо пов'язаний із матеріалом, що викладається на лекціях, вивчається на практичних заняттях, включається в тематику курсових, кваліфікаційних робіт першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

МЕТА, ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ, КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКИМИ ПОВИНЕН ОВОЛОДІТИ ЗДОБУВАЧ ВИЩОЇ ОСВІТИ У ПРОЦЕСІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої організаційно-управлінської практики, що запланована на третьому курсі відповідно до освітньої програми, є оволодіння сучасними методами та інструментами управління, які сприяють формуванню у студентів професійних управлінських умінь і навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень у процесі організації, координації та контролю діяльності підприємств, в тому числі й туристичної сфери. Практика передбачає поглиблення і закріплення теоретичних знань з управління, опанування методів планування, організації роботи колективу, аналізу ефективності управлінських рішень, а також формування у студентів потреби постійного оновлення знань і їх творчого застосування в організаційно-управлінській діяльності.

Завдання виробничої практики. Під час практики студент повинен опанувати систему управлінських умінь і навичок вирішення типових завдань, які відповідають обов'язкам майбутнього фахівця, основним видом діяльності якого є організаційно-управлінська робота в сфері туризму. Зокрема:

- застосування теоретичних знань для формування практичних управлінських рішень;
- аналіз організаційної структури підприємства, визначення функціональних обов'язків підрозділів і оцінка їх ефективності в управлінській діяльності;
- опанування методик оформлення управлінської документації та взаємодії з клієнтами туристичних послуг;
- розробка пропозицій для оптимізації стратегічного управління об'єктом на основі аналізу даних і сучасних управлінських інструментів.

Результатом проходження практики є формування у студентів управлінських компетентностей, необхідних для організації роботи структурних підрозділів, координації операційних процесів і ефективного управління в сучасних ринкових умовах.

Пререквізити: виробничій практиці передують навчальні дисципліни, які забезпечують формування вказаних нижче результатів навчання: менеджмент, ПС технології у менеджменті, технологія туристичної діяльності, маркетинг, економіка та фінанси туристичних підприємств, управління персоналом, організаційні структури управління в туристичній діяльності, адміністративний менеджмент в туризмі.

Результати навчання:

У результаті проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти повинні набути таких *компетентностей*, як:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК 1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК 2. Здатність аналізувати результати діяльності організації, зіставляти їх з факторами впливу зовнішнього та внутрішнього середовища.

СК 3. Здатність визначати перспективи розвитку організації.

СК 4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.

СК 6. Здатність діяти соціально, відповідально і свідомо.

СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК 9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК 12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

СК 13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

СК 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 16. Здатність здійснювати ефективне управління ресурсною базою галузей туристичної індустрії на засадах раціональності у їх використанні.

СК 17. Здатність управляти підприємствами (організаціями) туристичної індустрії (та їх підрозділами) через реалізацію функцій менеджменту на основі володіння технологіями організації туристичної діяльності.

Програмні результати навчання:

ПРН 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.

ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН 15. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

ПРН 18. Знати основні закони, закономірності та принципи раціонального використання туристичних ресурсів, проводити оцінку рекреаційного та туристичного потенціалу території, вміти розробляти і обґрунтувати механізми їх залучення для організації туристичної діяльності з врахуванням вимог збалансованого розвитку.

ПРН 19. Знати особливості організаційно-управлінської діяльності підприємств сфери туристичного бізнесу.

ПРН 20. Знати функціональні сфери суб'єктів туристичної індустрії для ухвалення управлінських рішень відповідно до особливостей їх функціонування.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№	Вид практики	Рік підготовки	Семестр	Термін проходження практики	Кількість кредитів	Кількість годин	Форма підсумкового контролю
1.	Виробнича	3	6	згідно графіку навчального процесу	4,5	135	екзамен

Тривалість виробничої організаційно-управлінської практики для студентів спеціальності 073 "Менеджмент" ОПП "Менеджмент туристичної індустрії" третього курсу становить три тижні та складається з трьох послідовних етапів: *підготовчого, основного та заключного.*

1. Підготовчий період.

Головним завданням першого етапу є всебічна підготовка до практики – навчально-методична, організаційна та технічна.

У підготовчий період студенти знайомляться з темою майбутньої практики, програмою збирання робочого матеріалу. Здійснюється це шляхом індивідуальних тематичних бесід з науковим керівником. Студент вивчає літературу та фондові матеріали з теми своєї майбутньої наукової роботи, що базуватиметься на матеріалах практики.

У підготовчий період студент повинен також підготувати спеціальний робочий зошит для первинних даних та щоденник. Під час робочого етапу у щоденнику ведуться записи про фактичну роботу, виконану за день, і витрачений на це час. Перелічуються події робочого дня: бесіди з керівними особами установи, підприємства, організації, характеризуються статистичні, картографічні, літературні матеріали, що збираються. У щоденнику відмічаються також особисті враження, спостереження, міркування, сумніви, а також питання, які виникли, і висновки.

Щоденник є звітним документом і здається на кафедру.

В робочий зошит студент записує витяги з літератури, а також дані статистичної інформації.

У підготовчий період керівник практики і науковий консультант уточнюють завдання, узгоджують обсяги необхідної первинної інформації, складають план збирання матеріалів, а також узгоджують форми громадської діяльності студента під час практики.

Основними напрямками досліджень студентів-менеджерів під час виробничої організаційно-управлінської практики є аналіз організаційної структури та управлінських процесів організацій, оцінка фінансово-господарської діяльності підприємств на основі управлінської та звітної документації, виявлення ключових проблем у функціонуванні організацій, розробка стратегічних перспектив для покращення їхньої діяльності.

Професорсько-викладацьким складом кафедри розроблені відповідні методики і методичні вказівки стосовно кожного напрямку досліджень, з якими студент повинен ознайомитись перед виїздом на практику.

2. Основний (робочий) період.

Орієнтуючись на тематичний план, студенти, збирають первинний матеріал у структурах різного рівня: відділах і управліннях обласних держадміністрацій, райдержадміністрацій, районних, обласних, міських управліннях чи відділах статистики, місцевих управліннях туризму, а також на туристичних підприємствах різних форм власності (транспортне підприємство, туристична фірма, готельний комплекс, різноманітні засоби розміщення та харчування, що задовольняють потреби туристів тощо).

3. Заключний (камеральний) період.

У камеральний період студенти обробляють зібрані матеріали шляхом аналізу, систематизації даних, складання схем, а також первинної характеристики об'єкта дослідження.

Камеральна обробка охоплює:

- вивчення і систематизацію матеріалів у вигляді таблиць;
- оформлення таблиць, карт, схем, діаграм, графіків;
- написання тексту з окремих питань у первинному варіанті.

На базі одержаних даних пишеться і здається на кафедру звіт про практику. Звіт повинен містити посилання на наукову літературу за темою, графічні і табличні матеріали тощо

Поряд з навчально-науковими цілями виробнича практика використовується для підвищення культурного й ідейно-політичного рівня студента, його загального кругозору.

Результати практики узагальнюються в індивідуальних звітах студентів і захищаються перед кафедральною комісією.

Тематичний план виробничої практики

Розділ 1. Організаційно-методичні аспекти проходження практики

Застосування теоретичних знань, отриманих фахівцями-менеджерами в рамках навчання, та їх практичне застосування у реальних умовах роботи підприємств (установ, організацій). Ознайомлення студентів із сучасними підходами до управління організаціями. Формування навичок прийняття управлінських рішень та оцінки ефективності організації бізнес-процесів. Вдосконалення знань з професійної іноземної мови для ефективної комунікації в діяльності організацій.

Розділ 1 представляє теоретичну частину практики і базується на науковій та навчальній літературі. Максимальний обсяг цього розділу не має перевищувати 5 сторінок тексту.

Розділ 2. Особливості організаційно-управлінської структури діяльності підприємства (установи, організації)

Ознайомлення зі структурою, функціями та організаційними процесами з бази практики. Управлінська структура підприємства (установи, організації). Вивчення організаційних структур управління та проектної діяльності, в тому числі туристичних організацій. Аналіз внутрішніх процесів управління та оцінка ефективності організації використання ресурсів (людських, матеріальних, фінансових). Аналіз ступеня використання спеціалізованого програмного забезпечення для управління організацією.

Розділ 2 є безпосереднім відображенням роботи студента на практиці. Джерелом інформації для його написання виступає управлінська звітність підприємств (установ, організацій). Загальний обсяг даного розділу не повинен перевищувати 10 сторінок тексту.

Розділ 3. Стратегічні орієнтири діяльності підприємств (установ, організацій)

Розробка пропозицій щодо вдосконалення стратегій управління підприємством (установою, організацією). Формування стратегічних планів розвитку з урахуванням сучасних тенденцій та викликів ринку. Аналіз конкурентного середовища та позиціонування підприємства на ринку. Розробка рекомендацій щодо оптимізації бізнес-процесів і підвищення ефективності використання ресурсів. Оцінка перспектив впровадження інноваційних підходів та сучасних управлінських технологій у діяльність підприємства.

Розділ 3 є завершальним етапом практики і передбачає підготовку стратегічних пропозицій на основі аналізу даних та досвіду, отриманого під час проходження практики. Максимальний обсяг цього розділу не має перевищувати 7 сторінок тексту.

БАЗИ ПРАКТИК

Виробнича організаційно-управлінська практика проводиться на базах практики, які відповідають відповідним вимогам. Об'єктами практики можуть бути різноманітні підприємства, установи та організації, в тому числі й сфери туризму, які сприятимуть забезпеченню виконання програми виробничої практики для здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Базою виробничої організаційно-управлінської практики також можуть бути структурні підрозділи університету. Бази практики повинні відповідати сучасним вимогам і на них повинні застосовуватись передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватись прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Між ЗВО та базами практик існує низка укладених договорів, що дає легітимні підстави для направлення здобувачів освіти 3-го курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у визначений термін на проходження практики за умови заздалегідь підготовленої супровідної документації (наказу, договору, направлення). Скерування студентів на бази практики здійснюється наказом по ЧНУ ім. Ю. Федьковича. На основі договору студенти отримують направлення на проходження практики, яке готує керівник практики від кафедри. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно зі встановленою формою. На місцях проходження призначаються керівники від організацій (установ) – баз практики. Студенти, також, можуть самостійно запропонувати місце проходження практики та у разі його відповідності (на основі заяв студентів про вибір бази практики) ЗВО може укласти типовий договір, де зазначаються умови співпраці.

Офіційний перелік баз практик для вдосконалення практичних навичок здобувачами освіти спеціальності 073 "Менеджмент" ОПП "Менеджмент туристичної індустрії", на основі укладених договорів із ЧНУ ім. Ю. Федьковича можна переглянути на сайті кафедри економічної географії та екологічного менеджменту.

Відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, загальна організація виробничої практики та контроль за її проведенням в ЗВО здійснюється першим проректором. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на завідувача практики університету, декана факультету, керівника практики на факультеті, завідувача кафедри, керівника практики від випускової кафедри виробничої практики.

ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ:

Відповідальна особа за організацію та проведення практик у структурному підрозділі (факультет, інститут) (у разі призначення):

- підбирає разом із завідувачами кафедр, за якими закріплено проведення

певного виду практики, та завідувачем практики університету бази практики для проходження навчальних і виробничих практик студентів факультету (інституту);

- контролює готовність та відповідність програмі баз практики перед початком практики. Для цього за 2 місяці до початку практики базі практики надається програма практики і договір про проведення практики;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: підготовку проекту наказу, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, методичні рекомендації та інші, перелік яких встановлює навчальний відділ університету);

- розподіляє студентів на бази практики;

- повідомляє студентам про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- у тісному контакті з керівниками по кафедрі забезпечує якість її проходження згідно з програмою;

- протягом тижня після захисту практики подає до навчального відділу письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

В обов'язки керівника практики від кафедри входить:

- до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;

- представити студентів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками від бази практики.

- за 10 днів до початку практики, відповідно до розподілу студентів, на кожную базу практики сформулювати Паспорт бази практики.

- своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу про прийняття здобувачів вищої освіти на практику і призначення керівників від бази практики;

- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;

- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення щоденника практики студентами бази практики;

- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;

- своєчасно подавати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Розподіл практикантів на бази практики готується за 10 днів до початку практики. Базы практик в особі їх керівників разом з керівниками практик від кафедр несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів вищої освіти.

Обов'язки керівників практики від бази практики.

- забезпечити необхідні умови для виконання студентом програми практики та, за необхідності, внесення коректив щодо підвищення ефективності проведення практики;

- провести інструктивну (у перший день практики) нараду зі студентом - практикантом. У разі потреби навчити студента-практиканта безпечних методів праці;
- забезпечити облік виходів на роботу студента-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад освіти;

- своєчасно попереджувати нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі студентом під час проходження практики, а у їх випадку, розслідувати комісією бази практики разом із завідувачем кафедри та відповідальним на кафедрі за практику.

- після закінчення практики надати студенту-практиканту характеристику за підписом керівника бази практики.

Здобувачі вищої освіти університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконати програму практики та індивідуальні завдання керівників практики від кафедри та бази практики;

- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та відповідно до законодавства;

- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, що вимагається програмою практики, й захистити звіти про проходження практики.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з виробничої практики формуються окремо для кожного студента з врахуванням специфіки функціонування суб'єкта господарювання і зацікавленості установи у проведенні досліджень та виконанні робіт управлінського напрямку. Індивідуальні завдання оформлюються на окремих бланках, у яких зазначається: прізвище, ім'я та по батькові студента; завдання виробничої практики; вихідні (первинні) матеріали, що підлягають збору та опрацюванню, підписується керівником практики, студентом та затверджується завідувачем кафедрою.

Форми та методи контролю

Студенти третього курсу перебувають на базах практики. Керівники груп відвідують бази практики, які знаходяться в межах Чернівців або в іншому населеному пункті за місцем проживання. При цьому контролюються стан відвідування студентами бази практики, якість виконання поставлених перед ними завдань.

Студенти ведуть щоденники, де містяться поточні записи. Викладач контролює щоденну роботу, стежить за її своєчасним виконанням та якістю, надає методичну допомогу впродовж часу практики.

Для оцінювання результатів виробничої практики використовуються:

- звітна документація студентів: укладений договір із підприємством, повністю заповнений щоденник, належно оформлений звіт і підготовлені під час практики матеріали;
- характеристика на студента у щоденнику від керівника практики на підприємстві;
- доповідь студента із презентацією за звітом під час захисту практики.

Без надання належним чином заповненої, оформленої і підписаної звітної документації студент до захисту практики не допускається і одержує оцінку "не зараховано". Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при її захисті направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з навчального закладу.

ТЕРМІНИ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Перед початком практики здобувач зобов'язаний отримати індивідуальне завдання на практику, методичні рекомендації щодо оформлення звіту та супровідну документацію. Після завершення практики студенти повинні звітувати про виконання робочої програми та індивідуального завдання відповідно до графіку, складеного науковим керівником.

Звіт та щоденник практики, які повинні бути оформлені згідно з вимогами (включаючи відгук керівника практики від організації), зшиті або скріплені скобами, студенти подають на перевірку керівнику практики від кафедри. Керівник перевіряє правильність оформлення, підписує документи та передає їх на кафедру.

Підведення підсумків практики здійснюється через індивідуальний захист перед комісією. Під час захисту студент представляє результати практики, формулює завдання, пояснює процес їх виконання, аналізує отримані результати та захищає обрану методику. Оцінювання проводиться методом усного опитування для визначення обсягу виконаної індивідуальної роботи. Окремо оцінюється робота студента на підставі його відповідей щодо порядку організації та ведення практичних завдань, якості виконаних робіт, графічного матеріалу та здатності до самостійного аналізу.

Для вирішення будь-яких питань, пов'язаних з організацією, проходженням або завершенням практики, студенти можуть звертатися на кафедру економічної географії та екологічного менеджменту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (м. Чернівці, вул. Коцюбинського, 2).

Обов'язковою умовою для подання звіту є підтвердження керівника практики від навчального закладу про готовність до його захисту. Оцінка за практику виставляється на підставі поданих матеріалів та результатів їх захисту,

який проводиться в усній формі. Комісія оцінює зміст звіту, якість інформації, відповідність оформлення вимогам та здатність студента пов'язати теоретичні знання з практикою. Результати захисту підписуються членами комісії та вносяться до екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану здобувача.

Здобувач зобов'язаний подати звіт керівникові практики до визначеної дати. Недотримання календарного графіка може призвести до недопущення студента до захисту, а нова дата захисту визначатиметься адміністрацією факультету.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання результативності проходження студентом практики здійснюється за 100-бальною системою. Відповідно до вимог Болонської угоди проводиться місцева (національна) шкала визначення оцінок і шкала ECTS.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна шкала	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
90-100	Відмінно	A	відмінно
80-89	Добре	B	дуже добре
70-79		C	добре
60-69	Задовільно	D	задовільно
50-59		E	достатньо
35-49	Незадовільно	FX	(незадовільно) з можливістю повторного складання
1-34		F	(незадовільно) з обов'язковим самостійним повторним опрацюванням освітнього компонента до перескладання

Оцінка практики студента визначається відповідно до таких зазначених вище критеріїв:

1. Правильність оформлення щоденника практики – 20 балів
2. Відгук керівника практики від підприємства – 20 балів
3. Звіт за результатами виконання завдань практики – 50 балів
4. Доповідь із презентацією на захисті – 10 балів

Критерії оцінювання виробничої практики за 100-бальною шкалою:

"Відмінно" – повне і якісне виконання індивідуального завдання; звіт з практики оформлений відповідно до вимог, логічно структурований, містить ґрунтовний аналіз, обґрунтовані висновки та рекомендації; щоденник практики заповнений акуратно та у відповідності до графіка; висока активність під час практики, позитивні відгуки керівників від бази практики; під час захисту звіту здобувач продемонстрував відмінні знання, здатність до аналізу, критичного мислення та обґрунтування управлінських рішень.

"Дуже добре" – індивідуальне завдання виконане з незначними недоліками; звіт з практики оформлений відповідно до вимог, але є незначні помилки чи недоліки в аналізі або структурі; щоденник практики ведеться регулярно, але з незначними порушеннями графіка; під час захисту здобувач демонструє високий рівень знань, але допускає незначні помилки.

"Добре" – індивідуальне завдання виконане, але є деякі помітні недоліки або не до кінця обґрунтовані рекомендації; звіт з практики містить певні логічні або стилістичні помилки; щоденник практики ведеться, але не завжди регулярно; захист продемонстрував добрі знання, але з недостатньою глибиною або впевненістю.

"Задовільно" – індивідуальне завдання виконане, але з помітними недоліками у якості аналізу або оформлення; звіт з практики поданий, але з численними стилістичними, логічними чи структурними помилками; щоденник практики заповнений частково або з суттєвими відхиленнями від графіка; захист практики свідчить про базовий рівень знань, але з помітними прогалинами у теорії та практиці.

"Достатньо" – індивідуальне завдання виконане частково із суттєвими помилками у висновках і рекомендаціях; звіт оформлений із численними недоліками, структура і зміст не відповідають вимогам; щоденник практики не заповнений в повному обсязі або з значними порушеннями; під час захисту здобувач демонструє недостатній рівень знань, слабку аргументацію.

"Незадовільно" – індивідуальне завдання не виконано або виконано з грубими помилками, які потребують доопрацювання; звіт із практики поданий у незадовільному стані, не відповідає вимогам або містить недоліки, що унеможливають його оцінювання; щоденник практики заповнений частково або не заповнений зовсім; захист практики показав недостатній рівень знань і невміння застосовувати теоретичні знання на практиці.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

По закінченні практики студент складає письмовий звіт і здає його на перевірку керівнику практики від підприємства, а потім керівнику практики від кафедри.

Звіт про проходження виробничої практики повинен мати чітку структуру, логічну послідовність і конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументації, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Обсяг звіту – 20-40 сторінок (без додатків).

Зміст та структура звіту

Звіт повинен складатися із таких елементів:

- *титульного аркуша*, який оформлюють на стандартному бланку як показано у додатку А, на титульному аркуші обов'язково ставиться печатка підприємства, на якому було пройдено практику, а також підписи студента та керівників;

- *змісту*;
- *вступу* (1-2 сторінки);
- *першого розділу* (до 20 % загального обсягу роботи);
- *другого розділу* (до 50 % загального обсягу роботи);
- *третього розділу* (до 30 % загального обсягу роботи);
- *висновків* (1-2 сторінки);
- *списку використаних джерел*;
- *додатків* (у разі необхідності).

Кожен із розділів має містити підрозділи (мінімальна кількість – 2, максимальна – 5). Кожен підрозділ повинен відповідати частинам практики див п.4.

У висновках стисло формулюються основні результати, проходження виробничої практики, вказується повнота та ступінь спрацьованості питань індивідуального завдання, практичні рекомендації щодо вирішення виявлених проблем та їх економічна ефективність.

Список використаних джерел повинен містити не менше 20 джерел, на які у тексті повинні бути посилання!

Додатки

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти звіту, але внесення його до основної частини може змінити впорядкованість й логічне сприйняття поданої інформації;
- не може бути послідовно розміщений у звіті через великий обсяг або способи відтворення;

У додатки можуть бути внесені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, проміжні докази, формули, розрахунки; інструкції, методики, опис комп'ютерних програм).

Оформлення звіту.

Звіт оформлюють на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). З усіх чотирьох сторін повинні бути залишені поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм. Використовують шрифт Times New Roman текстового редактора Word розміру 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Усі нетекстові об'єкти створюються за допомогою вбудованих функцій Word. Формули за допомогою редактора Equation.

Звіт повинен бути зброшурований у пластиковий скорозшивач.

Студент, який не виконав програму практики та отримав негативний відгук про роботу і незадовільну оцінку при захисті, відраховується із університету.

Здані на кафедру матеріали по практиці студентам не повертаються.

Рекомендації щодо збору інформації

Під час проходження виробничої практики студенту необхідно уникати безсистемного накопичення матеріалів для написання звіту.

Тільки виконуючи роботу відповідно до конкретного завдання керівника практики, який спрямовує діяльність студента в відповідності з темою його індивідуального завдання, студент може послідовно вивчити і проаналізувати чинність всіх пов'язаних з його дослідженням виробничих показників, їх взаємозв'язок, зробити висновки, розробити і запропонувати необхідні заходи щодо поліпшення показників роботи підприємства. Тільки в процесі такої роботи накопичуються якісні матеріали. Зрозуміло, що для спеціальних досліджень повинен відводитися відповідний час, а основну частину його студент повинен відвести роботі безпосередньо в організації.

Студентам рекомендується в усіх можливих випадках не обмежуватися отриманням готових матеріалів, а самим проводити необхідні дослідження.

Слід пам'ятати, що після закінчення практики скоріше всього не буде можливості додатково отримати необхідну інформацію з бази практики.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Баєва, О. В. Менеджмент і адміністрування: навч. посіб. К.: ДП "Вид. дім "Персонал", 2017. 326 с. URL: <https://maup.com.ua/assets/files/lib/book/men adm 2.pdf>
2. Галушка З.І., Лусте О. Стратегії розвитку бізнесу: теорія і практика : навч. посібник. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 288 с.
3. Жарська І.О. Практикум з маркетингу: теоретичні основи, тести, завдання, кейсові вправи : навч. посіб. Одеса: Атлант BOI COIU, 2016. 284 с.
4. Збродська О. В., Лаготюк В. О. Менеджмент : навч. посіб. у таблицях і схемах. Чернівці : Родовід, 2015. 128 с.
5. Краснокутська Н.С., Нащекіна О.М., Замула О.В. Менеджмент : навч.посіб. Харків : "Друкарня Мадрид", 2019. 231 с. URL: http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/40291/5/Book_2019_Krasnokutsk a Menedzhment.pdf
6. Маркіна І.А., Помаз О.М., Помаз Ю.В. Операційний менеджмент: навч.посіб. Полтава: ПДАА, 2018. 224 с.
7. Менеджмент туристичної індустрії : освітньо-наукові домінанти : Монографія / Руденко В.П., Підгірна В.Н., Наконечний К.П. та ін. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2024. 328 с. URL: <https://archer.chnu.edu.ua/handle/123456789/10605>
8. Менеджмент туристичної індустрії: практикум / Руденко В.П., Підгірна В.Н., Наконечний К.П. та ін. – Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю.Федьковича, 2023. 384 с.
9. Мошека Г.Є. Основи менеджменту. Теорія і практика : навч. посіб. Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. 528 с. URL: <https://lira-k.com.ua/preview/12290.pdf>
10. Осовська Г.В., Осовський О.А. Менеджмент: підручник. К.: Кондор-Видавництво, 2015. 563 с.
11. Підгірна В.Н. Менеджмент: тренінговий курс : навч.практ. Чернівці : Чернів.нац.у-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 160 с.
12. Руденко В.П., Вацеба В.Я., Підгірна В.Н. та інші. Менеджмент туристичної індустрії : підручник у 3-х частинах. Чернівці : ЧНУ, 2019. 400 с.
13. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом : Практикум: навч. посібник. Харків : ХДУХТ 2018. 188 с.
14. Старченко Г. В., Калінько І. В., Косач І. А. Операційний менеджмент : навч. посіб. К. : "Кондор", 2015. 264 с.
15. Стахів О. Г., Явнюк О. І., Волощук В. В. Основи менеджменту: навч.посіб. Івано-Франківськ, "Лілея НВ", 2015. 336 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/vstup_do

[mened g.pdf](#)

16. Управління персоналом: підручник / [В.М.Данюк, А.М.Колот, Г.С.Суков, О.А.Грішнова та ін.] за ред. проф. В.М. Данюка. - К. : КНЕУ, 2015. 519 с.
17. Цепенда М.М., Бурка В.Й. Інформаційні системи, комунікації і технології у туристичній індустрії : навч. посіб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2024. 176 с. URL: <https://www.chnu.edu.ua/media/slxbb2bd/is.pdf>

Додаткова

1. Гаєвська Л. М., Марченко О. І. Підприємницька діяльність : підручник. Ірпінь : Університет ДФС України, 2019. 500 с.
2. Гонтарева І. В. Підприємництво : підручник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2021. 392 с.
3. Зубок М.І. Інформаційна безпека в підприємницькій. К.: ГНОЗІС, 2015. 216 с.
4. Карпюк Г.І. Основи підприємництва: Навчальний посібник для здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти. Київ : Центр навчальної літератури, 2016. 185 с.
5. Остапчук А. Д., Збарська А. В. Організація підприємницької діяльності у туристичній фірмі: навч. посіб. К.: КиМУ, 2015. 273 с.
6. Охріменко О.О., Іванова Т.В. Соціальна відповідальність. навч. посіб. Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут", 2015. 180 с.
7. Полтораки В.А., Тараненко І.В., Красовська О.Ю. Маркетингові дослідження: навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2014. 342 с.
8. Свидрук І.І., Осік Ю.І. Креативний менеджмент: навчальний посібник. Алма-Ата: "Бастау", 2017. 360 с.

Інформаційні ресурси

1. Про туризм : Закон України від 15 вересня 1995 № 324/95 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/324/95-вр#Text>
2. Державна служба статистики України. URL : <http://www.ukrstat.gov.ua/>
3. Державне агентство розвитку туризму в Україні. URL : <https://www.tourism.gov.ua/>
4. UNWTO Tourism Highlights, 2020 Edition. URL: <https://www.e-unwto.org/>

ДОДАТКИ

УГОДА № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів

місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони _____

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

(повне найменування навчального закладу)

(далі - вищий навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____,

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

_____, що діє на підставі

прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Строки практики	
					початок	закінчення

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеціальною, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

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

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

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

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Сплатити в установленому порядку за проведення практики студентів за погодженням з базою практики відповідно до _____

документи,

що регламентують оплату проведення практики

на умовах погодинної оплати _____

сума, або критерії розрахунків

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

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

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

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 58012 Чернівещький національний університет ім. Ю.Федьковича
вул. М.Коцюбинського, 2, м. Чернівці, Україна

Бази практики: _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

Ректор

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Проректор –головний

бухгалтер

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

Зав. практикою

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

завідувач кафедри економічної
географії та екологічного
менеджменту

_____ проф. Руденко В.П.

"____" _____ 2025 р.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ
з виробничої практики

студента(ки) 3-го курсу географічного факультету
спеціальності "Менеджмент"

прізвище, ім'я, по батькові

Завдання виробничої практики:

1. _____

2. _____

3. _____

***Вихідні (первинні) матеріали,
що підлягають збору та опрацюванню:***

1. _____

2. _____

3. _____

Науковий керівник

підпис

прізвище, ініціали

Студент

підпис

прізвище, ініціали

**Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

Від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Місце кутового штамп
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „___” _____ 20___ року № ___, яку
укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом
підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20___ року
по „___” _____ 20___ року

Керівник практики від кафедри

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)