

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

ГЕОГРАФІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА ЕКОНОМІЧНОЇ ГЕОГРАФІЇ ТА ЕКОЛОГІЧНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан

географічного факультету

Мирослав ЗАЯЧУК

“29” серпня 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(4 курс)

Вид дисципліни (за компонентом ОП): обов’язкова

Освітньо-професійна програма: Менеджмент туристичної індустрії

Спеціальність: 073 Менеджмент

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Факультет: географічний

Мова навчання: українська

Чернівці 2025 рік

Робоча програма виробничої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент туристичної індустрії» затвердженої Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (Протокол № 6 від «26» травня 2022 року)

Розробник: Цепенда Микола Михайлович, асистент кафедри економічної географії та екологічного менеджменту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, кандидат географічних наук, доцент.

Викладач що забезпечує читання даної навчальної дисципліни: Цепенда Микола Михайлович, асистент кафедри економічної географії та екологічного менеджменту Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, кандидат географічних наук, доцент.

Погоджено

з гарантом ОП «Менеджмент туристичної індустрії»



Валентина ПІДГІРНА

Затверджено на засіданні кафедри економічної географії та екологічного менеджменту

Протокол № 1 від “26” серпня 2025 року
Завідувач кафедри

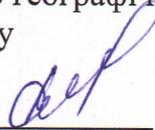


Валерій РУДЕНКО

Схвалено навчально-методичною радою географічного факультету

Протокол № 1 від “28” серпня 2025 року

Голова навчально-методичної ради
географічного факультету



Наталія АНДРУСЯК

Анотація. Проходження виробничої (переддипломної) практики здобувачами освіти першого (бакалаврського) рівня ОПП "Менеджмент туристичної індустрії" є завершальним етапом практичної підготовки фахівців сфери менеджменту туризму. Переддипломна практика безпосередньо пов'язана з виконанням кваліфікаційної роботи, забезпечує можливість збору, систематизації та аналізу фактичних матеріалів, необхідних для дослідження обраної теми, а також формує навички їх наукового опрацювання.

Формування програми переддипломної практики регламентується "Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича" (протокол №1 від 27 січня 2025 року) <https://www.chnu.edu.ua/media/f0hmkusm/polozhennia-pro-praktyku-2025.pdf>.

Практика відбувається на підприємствах, в установах та організаціях, які виступають базами практики, на основі укладених угод (<https://ecogeo.chnu.edu.ua/navchannia/praktychna-pidhotovka/praktyka>), і спрямована на безпосереднє включення студентів у реальні управлінські та виробничі процеси з метою подальшого їх дослідження у кваліфікаційній роботі.

Основоположними принципами організації переддипломної практики є:

- принцип науково-практичної інтеграції, що передбачає застосування теоретичних знань у практичній діяльності з одночасним збором матеріалу для наукового дослідження;
- принцип індивідуалізації, що враховує тему кваліфікаційної роботи кожного студента та визначає специфіку його індивідуальних завдань;
- принцип партнерства між ЗВО та базами практики з метою забезпечення якісної підготовки бакалаврів;
- принцип розвитку професійної самостійності, що формує здатність до аналітичної, дослідницької та управлінської діяльності.

Зміст практики безпосередньо пов'язаний із освітніми компонентами освітньо-професійної програми, темами курсових і кваліфікаційних робіт, а також матеріалами лекцій і практичних занять. Вона покликана не лише закріпити отримані знання, але й сформувані вміння творчо застосовувати їх у науково-дослідній роботі та професійній діяльності.

Після завершення переддипломної практики здобувачі повинні:

- продемонструвати практичні навички дослідження діяльності туристичних підприємств;
- зібрати, систематизувати та опрацювати матеріали для кваліфікаційної роботи;
- показати здатність інтегрувати результати практики у науково-дослідницький процес;
- сформувані пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємств туристичної індустрії на основі власного дослідження.

Таким чином, переддипломна практика є ключовим етапом підготовки здобувачів освіти до захисту кваліфікаційної роботи та їхньої подальшої професійної діяльності.

Мета переддипломної практики, що проводиться на четвертому курсі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю "Менеджмент" ОПП "Менеджмент туристичної індустрії" – комплексне формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок, необхідних для проведення самостійного науково-практичного дослідження, підготовки та обґрунтування результатів кваліфікаційної роботи.

Переддипломна практика спрямована на закріплення, поглиблення та інтеграцію теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, з практичною і науково-дослідною діяльністю, зокрема у контексті теми дипломного дослідження. Вона розвиває здатність творчо застосовувати сучасні підходи до аналізу та вирішення управлінських завдань і водночас забезпечує збирання й систематизацію фактичних матеріалів для кваліфікаційної роботи.

Практика передбачає опанування студентами сучасних методів, прийомів і технологій управління в туристичній сфері, ознайомлення з організаційною структурою, функціональними особливостями та діяльністю туристичних підприємств, а також застосування результатів аналізу у кваліфікаційній роботі.

Основна увага зосереджена на розвитку компетентностей, пов'язаних із проведенням дослідження, аналітичними здібностями, навичками стратегічного планування, підготовкою практичних пропозицій, організацією ефективної командної взаємодії та впровадженням інноваційних управлінських технологій.

Переддипломна практика має виховувати у студентів стійку потребу до самовдосконалення, постійного оновлення знань, відповідального ставлення до професійних викликів сучасної туристичної індустрії, а також здатність інтегрувати результати практичного досвіду у власну кваліфікаційну роботу й подальшу професійну діяльність.

Пререквізити. Проходження переддипломної практики базується на вже наявних знаннях здобувачів освіти з базових дисциплін ОПП "Менеджмент туристичної індустрії", що визначає її місце в структурі професійної підготовки майбутніх фахівців-менеджерів, в тому числі сфери туризму.

Результати навчання:

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

Загальні компетентності:

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

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

Спеціальні компетентності:

СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій 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 15. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

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

СК 18. Здатність використовувати теоретичні знання та практичні навички для стратегічного планування діяльності суб'єктів туристичної індустрії на різних адміністративно-територіальних рівнях.

Програмні результати навчання:

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

ПРН 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

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

ПРН 7. Виявляти навички організаційного проектування.

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

ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

ПРН 10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.

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

ПРН 12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

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.

Під час переддипломної практики здобувач освіти повинен опанувати систему умінь і навичок, необхідних для проведення самостійного дослідження, збору та аналітичного опрацювання матеріалів, що безпосередньо використовуються у процесі підготовки кваліфікаційної роботи. Практика має стати підсумковим етапом інтеграції знань і професійного досвіду здобувача.

У результаті проходження виробничої (переддипломної) практики студент повинен:

знати:

- теоретичні основи функціонування підприємств туристичної індустрії та сучасні підходи до управління ними;
- організаційну структуру та функціональні напрями діяльності підприємств у сфері туризму;
- методи збору, систематизації та опрацювання статистичних, фінансових, маркетингових та організаційних даних;
- основні принципи наукового дослідження, етапи підготовки кваліфікаційної роботи та вимоги до оформлення її практичної частини;
- сучасні методи аналізу ефективності управлінських рішень та інструменти оцінювання конкурентоспроможності підприємства;
- підходи до формування обґрунтованих рекомендацій і пропозицій щодо вдосконалення діяльності підприємства.

вміти:

- застосовувати набуті теоретичні знання у процесі дослідження конкретного підприємства (організації) сфери туризму;
- досліджувати організаційну структуру, економічні та управлінські процеси підприємства у контексті обраної теми кваліфікаційної роботи;
- здійснювати збір та систематизацію необхідної емпіричної інформації (статистичних даних, фінансових звітів, маркетингових показників, внутрішньої документації тощо);
- проводити аналітичні розрахунки, виявляти проблемні зони в управлінні підприємством, оцінювати ефективність управлінських рішень;

- формулювати висновки й узагальнення для використання у кваліфікаційній роботі;
- готувати практично орієнтовані рекомендації та пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, які мають наукове й прикладне значення;
- застосовувати методи наукового дослідження (аналіз, синтез, порівняння, SWOT-аналіз, економіко-статистичні методи тощо) у процесі виконання завдань практики;
- оформлювати та презентувати результати своєї роботи у вигляді звіту і матеріалів, що безпосередньо інтегруються у випускну кваліфікаційну роботу.

Опис виробничої (переддипломної) практики

Загальна інформація

| № | Вид практики | Рік підготовки | Семестр | Термін проходження практики | Кількість кредитів | Кількість годин | Форма підсумкового контролю |
|----|--------------|----------------|---------|------------------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1. | Виробнича | 4 | 8 | згідно графіку навчального процесу | 6,0 | 180 | іспит |

Зміст виробничої (переддипломної) практики

Тривалість виробничої (переддипломної) практики для здобувачів освіти спеціальності "Менеджмент" ОПП "Менеджмент туристичної індустрії" четвертого курсу становить чотири тижні та складається з трьох послідовних етапів: *підготовчого, основного та завершального.*

1. Підготовчий період.

Головним завданням цього періоду є організаційна та навчально-методична підготовка до практики, визначення індивідуальних завдань студента відповідно до теми його кваліфікаційної роботи.

У межах підготовчого етапу студент:

- ознайомлюється з програмою практики та шляхом індивідуальних тематичних бесід узгоджує зі своїм науковим керівником план збору матеріалів для кваліфікаційної роботи, обсяги необхідної первинної інформації (статистичних, фінансових, організаційних, маркетингових даних) та інструменти її збору, а також форми громадської діяльності студента під час практики;

- вивчає наукову літературу, нормативно-правові документи, фондові та статистичні матеріали за темою дослідження;

- готує робочий зошит для фіксації первинних даних і щоденник практики, у якому відображатиме хід збору та аналізу інформації. 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.

- складає індивідуальний план роботи з урахуванням бази практики та теми кваліфікаційної роботи.

Підготовчий етап є важливим, оскільки забезпечує цільову спрямованість усіх дій студента під час практики та створює основу для якісного збору матеріалів.

2. Основний період.

На цьому етапі здобувач освіти безпосередньо працює на базі практики (туристичне підприємство, готельний комплекс, транспортна компанія, туристична агенція, орган державного чи муніципального управління тощо).

Основні завдання етапу:

- збір фактичних матеріалів для кваліфікаційної роботи (статистика, фінансова звітність, маркетингові документи, внутрішні регламенти тощо);
- вивчення організаційної структури, управлінських процесів, кадрової та фінансово-господарської діяльності підприємства;
- спостереження за виробничо-управлінськими процесами і фіксація даних у щоденнику та робочому зошиті;
- проведення аналізу діяльності підприємства за обраним напрямом (маркетинг, HR, фінанси, інновації, логістика, стратегія тощо) відповідно до теми дипломної роботи;
- формування попередніх висновків і пропозицій, які згодом будуть використані у практичному розділі кваліфікаційної роботи.

3. Завершальний період.

На завершальному етапі виробничої (переддипломної) практики здійснюється камеральна обробка та систематизація зібраних матеріалів.

До завдань цього етапу належать:

- упорядкування зібраних даних у вигляді таблиць, діаграм, схем, графіків;
- здійснення аналітичних розрахунків та підготовка висновків;
- написання окремих текстових фрагментів для включення до кваліфікаційної роботи;
- оформлення індивідуального звіту про проходження практики, що містить опис об'єкта дослідження, зібрані матеріали, їх аналіз і пропозиції;
- підготовка до захисту результатів практики перед комісією кафедри.

На завершальному етапі здобувач освіти перетворює зібраний матеріал на структуровану базу для написання кваліфікаційної роботи, формує власні висновки та рекомендації.

На базі одержаних даних відбувається написання звіту з переддипломної практики, який повинен містити посилання на наукову літературу за темою, графічні і табличні матеріали тощо. Результати практики на кафедрі.

Бази практик

Виробнича (переддипломна) практика проводиться на базах практики, які відповідають відповідним вимогам. Ними можуть бути різноманітні підприємства, установи та організації сфери туризму, які сприятимуть забезпеченню виконання програми переддипломної практики для здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

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 4-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 "Менеджмент" ОПП "Менеджмент туристичної індустрії", на основі укладених договорів із ЧНУ ім. Ю. Федьковича можна переглянути на сайті кафедри економічної географії та екологічного менеджменту (<https://ecogeo.chnu.edu.ua/navchannia/praktychna-pidhotovka/praktyka>).

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 та обов'язки

(відповідно до "Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, протокол №1 від 27 січня 2025 року)

<https://www.chnu.edu.ua/media/f0hmkusm/polozhennia-pro-praktyku-2025.pdf>

Відповідальної особи за організацію та проведення практик у структурному підрозділі (факультет / навчально-науковий інститут) (у разі призначення):

- підбирає разом із завідувачами кафедр, за якими закріплено проведення певного виду практики, бази практики для проходження навчальних і виробничих практик студентів факультету (інституту);
- контролює готовність та відповідність програмі баз практики перед початком практики. Для цього до початку практики базі практики надається програма практики і договір про проведення практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуття студентів на практику: підготовку проекту наказу, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, методичних рекомендацій);
- 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, забезпечує розміщення на сайті кафедр звітів про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її поліпшення.

Керівника практики від кафедри:

- забезпечує ознайомлення кожного практиканта з індивідуальними завданнями практики згідно робочої програми практики;
- представляє студентів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками від бази практики
- своєчасно отримує 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 контролює забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення щоденника практики студентами бази практики;
- надає практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;

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

Керівника 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.

Здобувачів вищої освіти університету:

- 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 (переддипломної) 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 (переддипломної) практики; вихідні (первинні) матеріали, що підлягають збору та опрацюванню, підписується керівником практики, студентом та затверджується завідувачем кафедрою.

Форми та методи контролю

Керівники 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.

Для оцінювання результатів виробничої (переддипломної) практики використовуються:

- звітна документація студентів: правильно 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. 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 із ЗВО.

Терміни оформлення звітної документації здобувачами вищої освіти та підведення підсумків практики

Після завершення практики студенти повинні звітувати про виконання 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, студенти подають на перевірку керівнику практики від кафедри. Керівник перевіряє правильність оформлення, підписує документи та передає їх на кафедру. Обов'язковою умовою для подання звіту до захисту є підтвердження керівника практики від навчального закладу про готовність до його захисту.

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.

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 методіку. 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 та здатності до самостійного аналізу. Результати захисту підписуються членами комісії та вносяться до екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану здобувача.

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, к. 4, ауд. 10).

Тривалість робочого часу здобувачів освіти

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України та розкрита в "Положенні про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича" (<https://www.chnu.edu.ua/media/f0hmkusm/polozhennia-pro-praktyku-2025.pdf>) і складає:

- для студентів віком від 15-ти до 16-ти років – 24 години на тиждень;
- для студентів віком від 16-ти років – 30 годин (1 кредит) на тиждень.

Критерії оцінювання

Оцінювання результативності проходження студентом практики здійснюється за 100-бальною системою.

Розподіл балів за підсумками проходження практики

| Зміст роботи виконаної студентом під час практики | Кількість балів |
|---|------------------------|
| звіт за результатами виконання завдань практики | 50 |
| робочий зошит та щоденник практики | 10 |
| відвідування та ефективність проходження практики студентом | 10 |
| відгук керівника практики від підприємства | 10 |
| захист виробничої (переддипломної) практики | 20 |
| Разом | 100 |
| <i>студенти, які працевлаштовані за спеціальністю, подають керівнику практики: довідку з місця роботи, копію трудової книжки, характеристику від керівника підприємства (організації, установи)</i> | <i>*100</i> |

Критерії оцінювання звіту з практики

| Кількість балів | Рівень виконання | Роз'яснення |
|------------------------|-------------------------|---|
| 45–50 | Відмінний рівень | Звіт виконано у повному обсязі, структура відповідає вимогам; наявні всі необхідні розділи (вступ, основна частина, висновки, список джерел, додатки); зміст логічний і послідовний; проведено глибокий аналіз діяльності підприємства у контексті теми кваліфікаційної роботи; висновки та рекомендації аргументовані й науково обґрунтовані; використано сучасні літературні та нормативні джерела; правильне оформлення згідно з методичними вказівками. |
| 35–44 | Добрий рівень | Звіт має логічну структуру та відповідає основним вимогам; наявний аналіз діяльності підприємства і зв'язок з темою кваліфікаційної роботи, але з окремими неточностями або недостатньою глибиною; висновки й рекомендації є, проте частково поверхові чи недостатньо аргументовані; оформлення загалом правильне, але з незначними помилками. |
| 25–34 | Задовільний рівень | Звіт подано, але з неповною структурою (відсутні окремі елементи або оформлені формально); аналіз діяльності підприємства поверховий, зв'язок з темою кваліфікаційної роботи слабо простежується; висновки й рекомендації загальні або неповністю обґрунтовані; наявні суттєві недоліки в оформленні чи використанні джерел. |
| 0–24 | Незадовільний рівень | Звіт виконано частково або не відповідає вимогам; відсутні ключові структурні елементи; аналіз діяльності підприємства формальний або відсутній; зв'язок із темою кваліфікаційної роботи не простежується; висновки та рекомендації відсутні або не мають практичної цінності; звіт оформлений неналежним чином чи не поданий зовсім. |

Критерії оцінювання робочого зошита та щоденника практики

| Кількість балів | Рівень виконання | Роз'яснення |
|------------------------|-------------------------|--|
| 9–10 | Відмінний рівень | Щоденник і зошит ведуться систематично, записи повні та відображають щоденну роботу студента; наявні описи отриманих матеріалів, бесід, спостережень; подано власні коментарі, висновки та питання для дослідження; оформлення охайне, відповідає вимогам. |
| 7–8 | Добрий рівень | Документація ведеться регулярно, але з незначними пропусками; записи змістовні, проте частково скорочені чи недостатньо деталізовані; власні коментарі й висновки є, але несистематичні; оформлення акуратне з поодинокими недоліками. |
| 4–6 | Задовільний рівень | Щоденник і зошит ведуться нерегулярно, записи фрагментарні або надто стислий опис; відсутні власні спостереження чи аналітичні зауваження; значна частина інформації подана формально; оформлення недбале, трапляються численні помилки. |
| 0–3 | Незадовільний рівень | Щоденник і зошит практично не ведуться або містять формальні записи без опису діяльності; відсутні власні спостереження та аналіз; матеріали для ВКР не зібрані або не систематизовані; оформлення неналежне чи документи не подані. |

Критерії оцінювання захисту виробничої (переддипломної) практики

| Кількість балів | Рівень виконання | Роз'яснення |
|------------------------|-------------------------|---|
| 18–20 | Відмінний рівень | Виступ логічний, структурований, демонструє глибокі знання матеріалу; чітко простежується зв'язок практики з темою кваліфікаційної роботи; використані якісні презентаційні матеріали; студент впевнено відповідає на запитання комісії, аргументує свої висновки. |
| 15–17 | Добрий рівень | Виступ загалом змістовний і структурований, проте з окремими недоліками; зв'язок із темою кваліфікаційної роботи показаний, але не завжди глибоко; презентація використана, однак із недоліками; відповіді на запитання здебільшого правильні, проте частково неповні чи нечіткі. |
| 10–14 | Задовільний рівень | Виступ має поверховий характер; структура виступу слабо виражена; зв'язок із темою кваліфікаційної роботи відображено частково; презентація оформлена формально або відсутня; відповіді на запитання неповні, студент не завжди орієнтується в матеріалі. |
| 0–9 | Незадовільний рівень | Захист проведено формально або відсутній; виступ без логіки, аналізу та зв'язку з темою кваліфікаційної роботи; відповіді на запитання комісії відсутні або неправильні; матеріали не підготовлені чи представлені формально. |

Критерії оцінювання результатів виробничої (переддипломної) практики

"Відмінно" – звіт з практики оформлений відповідно до вимог, логічно структурований, містить ґрунтовний аналіз, обґрунтовані висновки та рекомендації, а також систематизовані матеріали для кваліфікаційної роботи; щоденник практики заповнений акуратно та у відповідності до графіка; індивідуальне завдання виконано повністю та якісно; студент проявив високу активність під час практики, отримав позитивні відгуки керівників від бази практики; під час захисту продемонстрував відмінні знання, здатність до аналізу, критичного мислення та аргументованого обґрунтування управлінських рішень і вміння інтегрувати результати практики у власне дипломне дослідження.

"Дуже добре" – звіт з практики відповідає вимогам, містить матеріали для кваліфікаційної роботи, але є незначні помилки чи недоліки в аналізі або структурі; щоденник ведеться регулярно, але з окремими порушеннями графіка; індивідуальне завдання виконане з незначними недоліками; під час захисту студент демонструє високий рівень знань і здатність використовувати результати практики для дипломної роботи, проте допускає незначні неточності.

"Добре" – звіт з практики містить логічні або стилістичні помилки, матеріали для кваліфікаційної роботи зібрані, але систематизовані частково; щоденник ведеться нерегулярно; індивідуальне завдання виконане, але є певні помітні недоліки або рекомендації сформульовані недостатньо обґрунтовано; під час захисту студент продемонстрував добрі знання, але недостатню впевненість або поверхневий зв'язок практики з темою кваліфікаційної роботи.

"Задовільно" – звіт подано, але він містить численні помилки, матеріали для диплома зібрані частково і несистематично; щоденник заповнений неповністю або з відхиленнями від графіка; індивідуальне завдання виконане з помітними недоліками; під час захисту студент продемонстрував базовий рівень знань, поверхнєве уявлення про зв'язок практики з темою кваліфікаційної роботи.

"Достатньо" – звіт містить значні недоліки, структура і зміст не відповідають вимогам, матеріали для кваліфікаційної роботи зібрані уривчасто або формально; щоденник ведеться з численними порушеннями; індивідуальне завдання виконане частково, із суттєвими помилками у висновках і рекомендаціях; під час захисту студент демонструє слабку аргументацію і не може належним чином показати використання практичних результатів у дипломній роботі.

"Незадовільно" – звіт поданий у незадовільному стані, не відповідає вимогам, матеріали для кваліфікаційної роботи відсутні або непридатні до використання; щоденник незаповнений або має формальний характер; індивідуальне завдання не виконано або виконано з грубими помилками; захист показав недостатній рівень знань і невміння інтегрувати результати практики у підготовку дипломного дослідження.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

Методичні рекомендації

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

Звіт про проходження виробничої (переддипломної) 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 (переддипломної) 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 зшитий або скріплений.

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

Здані на кафедрі матеріали практики студентам не повертаються.

Рекомендації щодо збору інформації

Під час проходження виробничої (переддипломної) 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 адекватність 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, скоріш за все, не буде можливості додатково отримати необхідну інформацію з бази практики.

Рекомендована література

Основна

1. Антохов А. А., Клевчік Л. Л. Самоменеджмент. Частина 1 : навч. посіб. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. URL: <https://archer.chnu.edu.ua/handle/123456789/3682>
2. Вступ до спеціальності : метод. вказівки до самост. роботи для здобувачів вищої освіти освітнього рівня «бакалавр» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спец. 073 «Менеджмент» / І. С. Крамаренко, І. І. Надточій, Є. Ю. Маркова. Миколаїв : НУК, 2024. 13 с.
3. Галушка З.І., Лусте О. Стратегії розвитку бізнесу: теорія і практика : навч. посібник. Чернівці : Чернівець. над. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 288 с.
4. 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
5. Маркіна І.А., Помаз О.М., Помаз Ю.В. Операційний менеджмент: навч.посіб. Полтава: ПДАА, 2018. 224 с.
6. Менеджмент : навч. посіб. / за заг. ред. К. В. Пічик, В. В. Храпкіної ; Національний університет «Києво-Могилянська академія». Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2021. 460 с.
7. Менеджмент : підручник / С. Ю. Бірюченко, К. О. Бужимська, І. В. Бурачек та ін. ; за заг. ред. Т. П. Остапчук. Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка» ; Вид-во «Рута», 2021. 856 с.
8. 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>
9. Менеджмент туристичної індустрії : підручник у 3-х ч. / В. П. Руденко, В. Я. Вацеба, В. Н. Підгірна, М. В. Цепенда та ін. Чернівці : ЧНУ, 2019. 504 с. URL: <https://archer.chnu.edu.ua/handle/123456789/3263>
10. Менеджмент туристичної індустрії : практикум / уклад. В. П. Руденко, В. Н. Підгірна, К. П. Наконечний, Ж. І. Бучко та ін. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2023. 384 с.
11. Михаліцька Н. Я., Верескля М. Р. Логістичний менеджмент : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2020. 440 с. URL: <http://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/3292>
12. 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>
13. Основи менеджменту і маркетингу : навч. посіб. / О. І. Зоріна, О. В. Сиволовська, О. М. Мкртичян та ін. Харків : УкрДУЗТ, 2025. 273 с.
14. Осовська Г.В., Осовський О.А. Менеджмент: підручник. К.: Кондор- Видавництво, 2015. 563 с.
15. Підгірна В. Н. Менеджмент : тренінговий курс : навч. посіб. 2-ге вид., випр. і доповн. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2025. 176 с. URL: <https://archer.chnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/12114>
16. Ратушняк О. Г., Лялюк О. Г. Операційний менеджмент : навч. посіб. [Електронний ресурс]. 2-ге вид., доповн. і переробл. Вінниця : ВНТУ, 2025. 235 с. (PDF). URL: <https://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/46226/175280.pdf>
17. Рульєв В. А., Гуткевич С. О. Менеджмент : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 312 с.

18. Селютін В. М., Яцун Л. М. Управління персоналом : Практикум: навч. посібник. Харків : ХДУХТ 2018. 188 с.
19. Старченко Г. В., Калінько І. В., Косач І. А. Операційний менеджмент : навч. посіб. К. : "Кондор", 2015. 264 с.
20. 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
21. Сумець О. М. Стратегічний менеджмент : підручник / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Кременч. льот. коледж. Харків : ХНУВС, 2021. 208 с.
22. Терлецька Н. М., Терлецька Ю. О. Практикум з менеджменту : навч. посіб. Чернівці, 2021. 142 с. URL: <https://archer.chnu.edu.ua/handle/123456789/1177>
23. 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.
24. 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>
25. Шкільняк М. М., Овсянюк-Бердадіна О. Ф., Крисько Ж. Л., Демків І. О. Менеджмент : підручник. Тернопіль : ЗУНУ, 2022. 258 с. URL: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/46199/1/MenedjmentPD_B5_1.11.22.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. Полторак 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. Академічні та наукометричні ресурси
 Google Scholar – <https://scholar.google.com>
 ResearchGate – <https://www.researchgate.net>
 Directory of Open Access Journals (DOAJ) – <https://doaj.org>
2. Офіційні ресурси органів державної влади України
 Кабінет Міністрів України – <https://www.kmu.gov.ua>
 Міністерство економіки України – <https://www.me.gov.ua>
 Державна служба статистики України – <https://www.ukrstat.gov.ua>
3. Офіційні сайти міжнародних організацій
 United Nations Statistics Division (UNSD) – <https://unstats.un.org>
 Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD) – <https://www.oecd.org>
 Euostat (Statistical Office of the European Union) – <https://ec.europa.eu/eurostat>
 International Labour Organization (ILO) – <https://www.ilo.org>
4. Офіційні сайти науково-дослідних та аналітичних установ України

Інститут економічних досліджень та політичних консультацій (IER) –

<https://www.ier.com.ua>

Національний інститут стратегічних досліджень – <https://niss.gov.ua>

Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО) –

<https://naqa.gov.ua>

5. Нормативно-правові ресурси України
Законодавство України (Верховна Рада України) – <https://zakon.rada.gov.ua>
6. Офіційні наукові та електронні бібліотеки України
Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського – <https://www.nbu.gov.ua>
Національна парламентська бібліотека України – <https://nplu.org>
Інституційні репозитарії закладів вищої освіти України – <https://ir.library.gov.ua>