

ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи



ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа»
освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанний бізнес»
денної та заочної форми навчання



Кропивницький, 2024

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанний бізнес» / [уклад.: В.В. Зайченко, М.В. Бугаєва]; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький: ЦНТУ, 2024. 55 с.

Укладачі:

Рутинський Михайло Йосипович – к.т.н., доцент кафедри економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи,

Зайченко Володимир Васильович – д.е.н., професор, завідувач кафедри економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи,

Бугаєва Марія Вікторівна – к.е.н., доцент кафедри економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи.

Рецензенти:

Гуцалюк Олексій Миколайович – д.е.н., професор кафедри економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи

Журило Ірина Валентинівна – к.е.н., доцент кафедри економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи.

Програму схвалено на засіданні кафедри економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи

Протокол від «29» серпня 2024 року №1

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	7
2. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	9
3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	12
4. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	15
4.1. Обов'язки і права керівника практики від підприємства.....	14
4.2. Обов'язки і права керівника практики від університету	16
5. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	19
6. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	26
6.1. Структура звіту з переддипломної практики	26
6.2. Правила оформлення звіту з переддипломної практики	32
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ.....	41
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	47
ДОДАТКИ	47

ВСТУП

Переддипломна практика є невід’ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанний бізнес» й спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання в університеті, набуття і вдосконалення практичних навичок розв’язання складних завдань у сфері професійної діяльності, застосування отриманих знань для вирішення прикладних проблем і завдань.

Організацію проходження здобувачами вищої освіти переддипломної практики регулює Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університету, затверджене рішенням Вченої ради ЦНТУ від 30.08.2023, протокол №11.

Практична підготовка здобувачів здійснюється згідно із затвердженими навчальними планами у третьому семестрі (табл. 1) за принципом послідовного і безперервного отримання знань, що реалізується за рахунок поєднання навчального процесу в університеті з практичною підготовкою майбутніх фахівців у сфері готельно-ресторанного бізнесу з урахуванням тенденцій розвитку економічних процесів.

Таблиця 1 – Характеристика переддипломної практики

Кількість кредитів ЄКТС	Загальна кількість годин	Вид контролю	Семестр
12	360	Диференційований залік	3

Проходження переддипломної практики спрямовано на набуття, удосконалення та розширення здобувачами вищої освіти інтегральної, загальних та фахових компетентностей відповідно до вимог Стандарту вищої освіти спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» для другого (магістерського) рівня вищої освіти (затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 05.07.2024 № 962):

1. *Інтегральна компетентність (ІК)* – Здатність розв’язувати складні задачі дослідницького та/або інноваційного характеру готельно-ресторанної справи.

2. *Загальні компетентності:*

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

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

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

ЗК4. Здатність працювати в команді.

ЗК5. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК9.*Знання та розуміння правових основ цивільного захисту, дотримання основних принципів його забезпечення.

2. *Спеціальні компетентності:*

СК1. Здатність застосовувати науковий, аналітичний, методичний інструментарій, використовувати міждисциплінарні дослідження аналізу стану розвитку глобальних та локальних ринків готельних та ресторанних послуг для розв’язання складних задач розвитку готельного і ресторанного бізнесу.

СК3. Здатність планувати та здійснювати ресурсне забезпечення діяльності суб’єктів готельного і ресторанного бізнесу.

СК4. Здатність створювати і впроваджувати продуктові, сервісні, організаційні, соціальні, управлінські, інфраструктурні, маркетингові інновації у господарську діяльність суб’єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК5. Здатність забезпечувати ефективну сервісну, комерційну, виробничу, маркетингову, економічну діяльність суб’єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК6. Здатність координувати та регулювати взаємовідносини з партнерами та споживачами.

СК7. Здатність до підприємницької діяльності.

СК8. Здатність розробляти антикризові програми корпорацій, готельних та ресторанних мереж, суб’єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК9. Здатність забезпечувати якість обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг.

СК10. Здатність застосовувати принципи соціальної відповідальності в діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК11. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання інноваційних технологій у сфері готельного та ресторанного бізнесу.

СК12. Здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі готельно-ресторанної справи у мультидисциплінарних контекстах, у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації.

СК13*. Здатність ставити, формалізувати та вирішувати управлінські та організаційні завдання у сфері готельно-ресторанного бізнесу, системно аналізувати проблеми функціонування закладів гостинності, генерувати нові ідеї та інноваційні рішення, спрямовані на післявоєнне відновлення та сталий розвиток індустрії гостинності Центральноукраїнського регіону.

Проходження переддипломної практики спрямовано також і на набуття здобувачами вищої освіти *програмних результатів навчання*:

ПРН1. Розробляти і приймати ефективні рішення з питань розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу, враховуючи цілі, ресурси, обмеження та ризики, забезпечувати їх реалізацію, аналізувати і порівнювати альтернативи, оцінювати ризики та імовірні наслідки їх впливу.

ПРН2. Вільно спілкуватись усно і письмово українською та англійською мовами при обговоренні професійних питань, досліджень та інновацій в сфері готельно-ресторанного бізнесу.

ПРН3. Розробляти, впроваджувати та застосовувати сучасні методи оцінювання ефективності впровадження інновацій в готельно-ресторанному бізнесі.

ПРН4. Здійснювати моніторинг кон'юнктури ринку готельних та ресторанних послуг.

ПРН5. Оцінювати нові ринкові можливості, формулювати бізнес-ідеї та розробляти маркетингові заходи з за невизначених умов і вимог, що

потребують застосування нових підходів, методів та інструментарію соціально-економічних досліджень.

ПРН6. Відшукувати необхідні дані в науковій літературі, базах даних та інших джерелах, аналізувати та оцінювати ці дані, систематизувати й упорядковувати інформацію для вирішення комплексних задач професійної діяльності

ПРН7. Досліджувати моделі розвитку міжнародних та національних готельних і ресторанних мереж (корпорацій).

ПРН8. Ініціювати, розробляти та управляти проектами розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу із врахуванням інформаційного, матеріального, фінансового та кадрового забезпечення.

ПРН9. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання задач управління основними та допоміжними бізнес-процесами суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

ПРН10. Відповідати за формування ефективної кадрової політики суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу, організаційні комунікації, розвиток професійного знання, оцінювання стратегічного розвитку команди, підбір та мотивування персоналу на ефективне вирішення професійних завдань.

ПРН11. Здійснювати дослідження та/або провадити інноваційну діяльність з метою отримання нових знань та створення нових технологій та видів послуг (продукції) в сфері готельно-ресторанного бізнесу та в ширших мультидисциплінарних контекстах.

ПРН12. Зрозуміло і недвозначно доносити власні знання, висновки та аргументацію до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

ПРН13*. Досліджувати, аналізувати та ідентифікувати небезпеки навколишнього середовища, класифікувати надзвичайні ситуації, здійснювати їх прогнозування. Розробляти заходи з превентивного та аварійного планування, управляти заходами цивільного захисту та забезпеченням техногенної безпеки об'єктів і територій.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета переддипломної практики полягає у:

- формуванні та розвитку у здобувачів вищої освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах діяльності конкретного суб'єкта господарювання, що є базою практики, оволодіння сучасними формами організації праці, методами збору інформації у сфері їх майбутньої спеціальності;

- поглибленні та закріпленні отриманих здобувачем теоретичних знань і практичних навичок з фахових освітніх компонент безпосередньо на прикладі діяльності конкретного суб'єкта господарювання, що є базою практики;

- практичній підготовці здобувачів до самостійної роботи на посадах фахівців підприємства (організації), що потребують кваліфікації магістра за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанний бізнес»;

- розширенні підприємницького кругозору здобувача, підвищенні його активності та наполегливості в процесі вирішення поставлених завдань, формуванні та розвитку у нього професійного вміння приймати самостійні рішення;

- ознайомленні здобувача з практичними аспектами виникнення, розгортання і розвитку проблемних питань, які є предметом дослідження майбутньої кваліфікаційної роботи, а також формуванні інформаційно-аналітичного забезпечення процесу їх вирішення.

Під час проходження переддипломної практики здобувачі повинні вирішити такі **завдання**:

- ознайомитися з характером, функціями і напрямками діяльності суб'єкта господарювання, номенклатурою його продукції (послуг), загальною та виробничою організаційними структурами управління;

- ознайомитися з основними законодавчими і нормативними документами та матеріалами, що регулюють діяльність суб'єкта господарювання;
- закріпити та поглибити набуті знань щодо розподілу функціональних та професійних обов'язків у межах окремих посад основних категорій працівників у досліджуваній підприємницькій або готельно-ресторанній структурі (підприємстві, організації);
- вивчити організаційно-економічні основи, досвід та методи управління підприємством та його основними бізнес-процесами;
- вивчити організаційні аспекти планово-економічної та управлінської функцій на підприємстві, отримати необхідні навички їх виконання;
- провести моніторинг та оцінку ефективності взаємодії суб'єкта господарювання зі своїм зовнішнім оточенням та реалізації обраної ним стратегії діяльності на відповідному галузевому ринку;
- зібрати інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для написання кваліфікаційної роботи, провести їх обробку, систематизацію й аналіз, виконати усі необхідні розрахунки;
- провести оцінку виробничої, комерційної, інноваційної, фінансово-економічної, соціальної, логістичної, маркетингової та ін. видів діяльності досліджуваної підприємницької або готельно-ресторанної (підприємства, організації) з точки зору забезпечення їх ефективності;
- на основі використання результатів проведеного аналізу, обґрунтувати висновки, рекомендації та пропозиції, підготувати звіт з переддипломної практики, отримати відгук керівника практики від підприємства.

2. БАЗИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться на базах практики, які відповідають низці вимог.

Об'єктами практики можуть бути підприємства різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які

функціонують на ринку не менше трьох років та здійснюють підприємницьку (виробничу, виробничо-торговельну, посередницьку, логістичну, оптово-збутову та інші види діяльності), функціонують у сфері послуг, тощо.

Підприємства повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватися передові форми та методи управління й організації виробничої, планово-економічної роботи, логістичної і маркетингової діяльності, бухгалтерського обліку, впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління. Крім того, штат працівників підприємства має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови здобувачам вищої освіти у процесі проходження ними практики й отриманні необхідної інформації, а також сприяти розвитку їхніх професійних навичок.

Проходження практики здійснюється на підприємствах, установах, організаціях, з якими університет завчасно уклав прямі договори.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу кафедри підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

У випадку, коли між обраним здобувачем підприємством та університетом не укладено угоди, зобов'язання щодо врегулювання цього питання, а також контролю за створенням необхідних умов для успішного проходження переддипломної практики покладається на здобувача та керівника практикою від університету (кафедри).

До початку проходження переддипломної практики здобувач повинен представити на кафедру договір, укладений між закладом вищої освіти в особі ректора і підприємством (базою практики) в особі його керівника (або іншої відповідальної посадової особи), завірений підписами і печатками сторін. При цьому, база практики зобов'язується:

- прийняти здобувача (здобувачів) вищої освіти на практику згідно з календарним графіком;

- призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою;
- створити належні умови для виконання здобувачами програми практики, не допускати їх використання на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху;
- забезпечити здобувачам безпечні умови проходження практики;
- надати здобувачам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;
- забезпечити облік відвідування бази практики здобувачами. Про всі порушення ними трудової дисципліни і внутрішнього розпорядку повідомляти заклад вищої освіти;
- після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту;
- надати здобувачам можливість збору інформації для виконання кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею;
- виконати інші додаткові умови.

Бланк договору затвердженого зразка здобувач може отримати на кафедрі.

Усі індивідуальні договори про проходження переддипломної практики підлягають обов'язковій реєстрації до початку терміну її настання і слугують підставою для формування наказу ректора про проведення переддипломної практики.

Відповідальність за організацію, проведення практики і контроль за результатами її проходження покладається на керівника закладу вищої освіти. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи. Загальну

організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики.

Загальна тривалість переддипломної практики зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанний бізнес» становить 8 тижнів. Тривалість практики на окремих робочих місцях визначається індивідуальним календарним планом її проходження, який складають керівники практики від підприємства та університету на основі орієнтовного календарно-тематичного плану (табл. 2).

Таблиця 2 – Календарно-тематичний план проходження переддипломної практики

№ з/п	Зміст практики	Номер тижня
1.	Прибуття на базу практики, проходження інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	1
2.	Ознайомлення з історією виникнення та розвитку підприємства (організації), правовими основами та умовами його функціонування	
3.	Ознайомлення із специфікою і напрямками діяльності підприємства (організації), організаційною структурою його управління	
4.	Вивчення та оцінка техніко-економічних показників діяльності та фінансово-економічного стану підприємства (організації)	2-3
5.	Вивчення бізнес-процесів, що відбуваються на підприємстві відповідно до обраного об'єкту (напрямку) дослідження і тематики майбутньої кваліфікаційної роботи	
6.	Збір та обробка інформації для здійснення аналізу та розрахунків за обраним напрямком дослідження	
7.	Проведення аналізу діяльності підприємства (організації) за обраним напрямком дослідження, розробка та обґрунтування висновків та пропозицій	3-4
8.	Оформлення звіту із проходження практики з врахуванням зауважень керівника	4

Номінальна тривалість робочого часу здобувачів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для здобувачів віком 18-22 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону №871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом №3610-12 від 17.11.93).

3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

До початку практики здобувач повинен з'ясувати наступні питання:

- підприємство, на якому буде проходити практику (базу практики);
- строки та календарний графік проходження практики;
- індивідуальне завдання (пов'язане з напрямком дослідження, обраного в якості теми кваліфікаційної роботи);
- керівників практики від підприємства та кафедри;
- дату здачі звіту.

Після отримання у керівника практики від університету направлення, документацію (методичні рекомендації, програму практики, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, здобувач-практикант повинен з'явитися на підприємство, де має проходити практика, у термін, установлений наказом ректора.

Прибувши на місце проходження практики, здобувач **зобов'язаний**:

- переконатися, що адміністрацією підприємства оформлено наказ про проходження здобувачем практики і призначення керівника практики від підприємства;
- у разі потреби оформити перепустку на підприємство;
- затвердити у керівника від підприємства план-графік проходження практики;
- пройти інструктаж з охорони праці, питань пожежної безпеки, техногенної безпеки та цивільного захисту.

Під час практики **необхідно**:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку і вимог трудового законодавства на рівні з працівниками підприємства;
- на основі календарного графіку проходження практики скласти разом з керівником практики від підприємства індивідуальний план роботи на весь період практики;

- неухильно дотримуючись індивідуального плану проходження практики, вчасно і якісно виконувати усі завдання та вказівки керівників практики;
- готувати й оформлювати матеріали до звіту одночасно із закінченням розгляду окремих питань програми практики;
- систематично вести щоденник практики за встановленою формою;
- підтримувати постійний зв'язок з керівником практики від університету, інформувати його про виконання програми або порядок проходження практики.

Не пізніше ніж за день до закінчення практики здобувач повинен отримати характеристику, підписану керівником практики від підприємства.

Впродовж всього терміну практики здобувач збирає необхідні інформаційно-аналітичні матеріали за темою дослідження, готує збірку документів і форм звітності, передбачених програмою практики, проводить аналіз діяльності підприємства за визначений керівником аналітичний період.

Після закінчення практики здобувач зобов'язаний представити на кафедру:

- оформлений належним чином і підписаний керівником від підприємства щоденник практики;
- характеристику з бази практики;
- звіт з переддипломної практики;
- матеріали для написання кваліфікаційної роботи.

У термін, визначений кафедрою, здобувач у присутності комісії (у складі трьох викладачів кафедри) захищає звіт з практики. Здобувач має право висловити зауваження щодо недоліків в організації практики, виявлені ним під час її проходження.

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

4. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Загальне керівництво практикою здобувача на підприємстві (в організації) здійснює фахівець від бази практики (головний фахівець або його заступник). Він несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції. Безпосереднє керівництво покладається на керівників структурних підрозділів та/або окремих висококваліфікованих спеціалістів. Обов'язки керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти університету.

Навчально-методичне керівництво практикою здобувача здійснює викладач кафедри економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи.

4.1 Обов'язки і права керівника практики від підприємства

Відповідно до Положення про проведення практики здобувачів у вищих навчальних закладах України відповідальність за організацію практики на підприємстві покладається на його керівника. Загальне керівництво практикою здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа», згідно з наказом керівника, має покладатися на його заступника з економічних питань та питань стратегічного розвитку, комерційного директора, його заступника, керівника або іншого компетентного фахівця відповідного структурного підрозділу (економічного, адміністративного, постачальницько-збутового, логістичного та ін.).

Для керівництва практикою здобувачів на робочих місцях, відповідальний за проходження практики від підприємства (організації), призначає безпосередніх керівників, які консультують здобувачів на конкретному робочому місці.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- ознайомитися з програмою практики;
- забезпечити здобувача перепусткою на підприємство (у разі необхідності) і організувати проходження ним практики згідно з програмою практики;

- ознайомити здобувача з режимом роботи підприємства (організації);
- організувати проведення інструктажів з охорони праці, питань пожежної безпеки, техногенної безпеки та цивільного захисту відповідними фахівцями;
- ознайомити здобувача з характером діяльності підприємства (організації), загальною і виробничою структурою його управління, технологією та організацією здійснення основної діяльності;
- забезпечити здобувача-практиканта робочим місцем та постійною кваліфікованою допомогою з поточних питань практики;
- доручати практикантові виконання певних робіт відповідно до його фаху, індивідуального завдання та календарного графіка проходження практики;
- сприяти виконанню здобувачем погоджених графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- допомогти або надати здобувачу можливість зібрати необхідний матеріал для написання кваліфікаційної роботи, надавати відповідні пояснення;
- перевіряти правильність і своєчасність виконання роботи, оцінювати їх якість, а також відповідні записи здобувача в щоденнику практики;
- забезпечити і контролювати дотримання здобувачем правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, повідомляти керівника практики від університету про випадки їх порушення здобувачем;
- звітувати перед керівництвом підприємства про організацію та проведення практики;
- контролювати своєчасність і якість виконаних здобувачем робіт, ведення ним щоденника, дотриманням вимог календарного плану-графіку практики;
- після закінчення терміну практики скласти на здобувача-практиканта характеристику з оцінкою якості його роботи, рівня виконання ним програми практики та індивідуальних завдань, рівня професійних знань, умінь і

здібностей здобувача, дотримання ним вимог внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни. Характеристика записується у щоденник, завіряється підписом керівника практики від підприємства і печаткою.

Керівник практики також має право клопотатися перед керівником підприємства (установи, організації) про заохочення кращих здобувачів-практикантів, усувати від практики тих здобувачів, які порушують трудову дисципліну і несумлінно виконують свої обов'язки. В цьому випадку керівник від бази практики надсилає відповідне повідомлення керівнику практики від університету та/або завідувачу кафедри економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи.

4.2 Обов'язки і права керівника практики від університету

Навчально-методичне керівництво практикою здобувача здійснює призначений наказом ректора викладач кафедри економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи, що, як правило, є також керівником майбутньої кваліфікаційної роботи цього здобувача.

При підготовці до проведення практики керівник від університету отримує від завідувача кафедри рекомендації щодо проведення практики; вивчає програму практики і відповідну навчально-методичну документацію; знайомиться із кожним здобувачем, що направляється на практику.

Обов'язки керівника практики від університету:

- ознайомити здобувачів із програмою, метою і графіком проходження практики;
- забезпечити проведення організаційних заходів перед від'їздом здобувача освіти на практику: інструктаж про порядок проходження ним практики, надання здобувачу необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, теми кваліфікаційної роботи), а також рекомендацій щодо ведення щоденника проходження практики й оформлення звіту тощо);
- узгодити з керівником практики від бази практики (підприємства, організації) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей бази практики;

- перевірити своєчасність прибуття здобувача вищої освіти до бази практики;
- систематично контролювати виконання здобувачем програми і графіку проходження практики, а також правил внутрішнього розпорядку, дотримання ним трудової дисципліни;
- надати методичну допомогу здобувачу вищої освіти під час виконання ним індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- надавати допомогу керівникам практики від підприємства щодо організації та проведенні заходів, спрямованих на виконання здобувачем програми практики;
- систематично консультувати здобувачів з питань практики, техніки складання документів, ведення щоденників, виконання індивідуального завдання, оформлення результатів і написання звіту
- перевірити щоденник практики, звіт про проходження практики;
- скласти на здобувача-практиканта відгук з оцінкою якості виконання ним програми практики, індивідуального завдання, дотримання ним календарного графіку. Відгук записується у щоденник і завіряється підписом керівника практики від університету;
- у складі комісії взяти участь у проведенні захисту здобувачем звіту з переддипломної практики;
- підготувати і подати завідувачу кафедри письмовий звіт щодо проходження здобувачем практики із зауваженнями та пропозиціями щодо вдосконалення її організації.

Керівник практики від кафедри може здійснювати керівництво практикою з особистим відвідуванням бази практики або дистанційно (онлайн) в залежності від місцезнаходження бази практики, безпекової ситуації та інших обставин.

Керівник практики також має право клопотати перед керівником підприємства про заохочення кращих здобувачів-практикантів, а також усувати

від проходження практики тих здобувачів, які порушують трудову дисципліну і несумлінно виконують свої обов'язки. В цьому випадку керівник повідомляє про подібні негативні випадки завідувача кафедри і декана економічного факультету університету.

5. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Процес проходження здобувачем вищої освіти переддипломної практики базується на таких документах:

- програма практики;
- договір про проведення практики здобувачів вищої освіти, укладений між закладом вищої освіти в особі ректора і підприємством (базою практики) в особі його керівника (або іншої відповідальної посадової особи), завірений підписами і печатками сторін;
- наказ ректора про проведення переддипломної практики;
- щоденник практики;
- звіт здобувача про проходження практики.

У процесі проходження переддипломної практики, здобувач має керуватися положеннями програми практики. Її орієнтовну структуру подано у табл. 3.

Таблиця 3 – Орієнтовна структура програми переддипломної практики

Напрямки дослідження діяльності підприємства	Питома вага тривалості виконання робіт, %
1. Ознайомлення з діяльністю підприємства: – історією його виникнення та розвитку, правовими основами та умовами його функціонування; – специфікою і напрямками його діяльності, організаційною структурою управління; – бізнес-процесів, які відбуваються на підприємстві; – техніко-економічними показниками діяльності	25,0
2. Проведення фінансово-економічного аналізу діяльності підприємства	25,0
3. Виконання індивідуального завдання	40,0
4. Оформлення та захист звіту з переддипломної практики	10,0
Всього:	100,0

Після проходження здобувачем усіх видів необхідних інструктажів, керівник від бази практики проводить екскурсію, в ході якої здобувач знайомиться з історією виникнення та розвитку підприємства, загальною і виробничою структурами його управління, з господарськими підрозділами та бізнес-процесами (основними, допоміжними, процесами управління та розвитку), що відбуваються на підприємстві.

Далі здобувач приступає до вивчення основних показників, що характеризують результати діяльності підприємства (організації), фінансовий стан і техніко-економічний рівень його розвитку на основі розгляду форм офіційної статистичної та управлінської звітності суб'єкта підприємницької та/або торговельної діяльності за попередні три роки. Проводить розрахунок й оцінку ключових фінансово-економічних показників діяльності підприємства.

На наступному етапі проходження практики здобувач виконує індивідуальне завдання, спрямоване на поглиблене вивчення окремих напрямків і сторін діяльності підприємства (організації).

Виконання здобувачами індивідуальних завдань є важливим напрямком досліджень, що сприяє:

- вирішенню основних завдань переддипломної практики;
- розвитку у здобувачів навичок самостійного розв'язання завдань наукового та/або практичного характеру, що стосуються підвищення ефективності та конкурентоспроможності підприємницької, торговельної і логістичної діяльності суб'єкта господарювання;
- отриманню цінного практичного досвіду в контексті конкретного професійного середовища;
- активізації зусиль та ініціативи здобувача, розширенню його світогляду, а також підвищенню конкретизації і цілеспрямованості процесу проходження практики.

Матеріали, отримані здобувачем під час виконання індивідуального завдання, можуть бути використані як для написання кваліфікаційної роботи,

так і для науково-дослідної роботи здобувача, підготовки ним статей і доповідей.

Індивідуальне завдання підбирається керівником практики від університету особисто кожному здобувачу з урахуванням специфіки діяльності підприємства-бази практики. Зміст цього завдання має враховувати конкретні умови та можливості суб'єкта господарювання, потреби його підприємницької діяльності й, одночасно, відповідати цілям переддипломної практики та напрямкам досліджень, за якими в подальшому виконуватимуться кваліфікаційні роботи. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здібності та теоретичну підготовку здобувача.

Перелік індивідуальних завдань носить орієнтовний характер і уточняється під час проходження практики керівниками від навчального закладу і бази практики.

Орієнтовна тематика індивідуальних завдань:

- аналіз ефективності асортиментної політики підприємства (провести оцінку асортименту продукції (послуг), його впливу на досягнення цілей бізнесу, надати пропозиції щодо оптимізації асортименту для підвищення прибутковості та конкурентоспроможності підприємства);
- аналіз системи управління якістю (вивчити політику підприємства щодо питань забезпечення якості продукції (послуг), дотримання національних і міжнародних стандартів якості, контролю якості критичних моментів виробництва та реалізації продукції або надання послуг (приймання вхідних матеріальних ресурсів, безпечності на виробництві, відвантаження на склад готової продукції, порядку надання послуг тощо), проходження процесу сертифікації продукції та систем управління якістю);
- аналіз рівня конкурентоспроможності продукції (послуг) підприємства (встановити якісні та цінові показники конкурентоспроможності продукції (послуг) підприємства та її конкурентних аналогів, провести їх порівняльну оцінку, визначити техніко-економічні параметри, які потребують покращення);

- конкурентний аналіз галузі, у якій функціонує підприємство (вивчити складові зовнішнього мікросередовища підприємства (конкурентів, постачальників, споживачів, виробників товарів-субститутів, можливість входження у галузь потенційних конкурентів) та оцінити їхній вплив на рівень конкуренції у галузі та конкурентну позицію підприємства);
- аналіз рівня та динаміки операційних витрат підприємства (провести аналіз складу та структури витрат підприємства, дослідити стан управління операційними витратами, використовувати методи їхнього обліку, методи та підходи до визначення собівартості продукції (послуг) підприємства, сформулювати висновки та пропозиції щодо оптимізації витрат та/або процесів їхнього управління);
- стратегічний аналіз витрат підприємства (провести аналіз ланцюжка цінностей підприємства у динаміці, оцінити витрати і вихідні параметри кожного у кожній ланки ланцюжка. Через порівняння отриманих даних з аналогічними даними конкурентів виявити шляхи вдосконалення (скорочення) витрат та досягнення підприємством конкурентних переваг);
- аналіз беззбитковості виробництва продукції (послуг) підприємства (на основі виявленого співвідношення змінних та постійних витрат підприємства, застосовуючи аналітичний та графічний методи розрахунку, визначити критичний обсяг виробництва продукції (послуг), а також фактичний рівень економічної безпеки підприємства);
- аналіз впливу стратегії ціноутворення на прибутковість та конкурентоспроможність підприємства (провести дослідження цінових стратегій, які застосовуються на підприємстві, оцінити їхній вплив на обсяги продажів, прибутковість та конкурентну позицію підприємства);
- аналіз основних елементів мотивації праці персоналу та особливості їх застосування на підприємстві (розглянути застосовувані методи мотивації та провести оцінку їх ефективності у тому числі із застосуванням анкетного опитування працівників підприємства);

- аналіз рівня та динаміки витрат підприємства на управління персоналом (оцінити показники основної і додаткової заробітної плати, премій, інших грошових винагород, виплат у натуральній формі, вартості житла для працівників, їх культурно-побутового обслуговування, витрат на соціальне забезпечення, вартості професійного навчання, матеріальних та експлуатаційних витрат на утримання кадрової служби (як частини загальногосподарських витрат). Проаналізувати окупність витрат на управління персоналом).

- оцінка ефективності реалізації на підприємстві управлінських рішень (визначити форми і методи прийняття управлінських рішень, способи і канали комунікації в процесі доведення їх до виконавців, підходи до організації виконання управлінських рішень);

- аналіз інформаційно-аналітичного забезпечення процесу управління господарською діяльністю підприємства (провести оцінку процесів отримання, збору, обробки, аналізу та використання інформації для оптимізації управління та прийняття рішень у підприємницькій діяльності суб'єкта господарювання);

- аналіз інформаційної системи підприємства та її складових (вивчення джерел та видів інформації, використовуваних корпоративних інформаційних систем, визначення ефективності автоматизованих інформаційних систем та розробка пропозицій щодо їх вдосконалення чи впровадження нових);

- оцінка інноваційних технологій та цифрових рішень, які впроваджує або планує впроваджувати підприємство для оптимізації торговельних процесів, підвищення ефективності діяльності та розширення кола постійних споживачів);

- оцінка стратегії формування товарного асортименту на торговельному підприємстві з урахуванням регіональних особливостей, споживчих вподобань та цінової політики. Встановлення критеріїв, які є ключовими при введенні нових товарних позицій.

- аналіз поточних і перспективних стратегій та маркетингових інструментів, спрямованих на утримання постійних і залучення нових клієнтів;
- аналіз клієнтського обслуговування та задоволеності покупців (визначити якість обслуговування на торговельному підприємстві та виробити пропозиції щодо її покращення);
- аналіз ефективності рекламних кампаній підприємства (оцінити результати поточних рекламних кампаній і визначити їхній вплив на збільшення обсягів продажів. Висунути пропозиції щодо удосконалення даного напрямку маркетингової діяльності підприємства);
- аналіз конкурентної ситуації на ринку (визначити рівень конкуренції на цільовому ринку, дати порівняльну оцінку конкурентної позиції підприємства та його основних суперників, оцінити ризики, конкурентні переваги й конкурентні можливості підприємства);
- аналіз конверсії в інтернет-магазині (дослідити процес і динаміку покупок на сайті інтернет-магазину; визначити шляхи покращення конверсії);
- аналіз ефективності маркетингової діяльності (надати оцінку маркетинговій стратегії підприємства, результативності маркетингових кампаній; порівняти отримані результати (виручку, прибуток, збільшення числа клієнтів тощо) з витратами на маркетингові заходи; зробити висновки щодо сприяння маркетингової діяльності досягненню цілей бізнесу);
- аналіз забезпеченості ресурсами процесу функціонування та розвитку інтернет-бізнесу (оцінити рівень ресурсного забезпечення інтернет-проекту, зробити висновки щодо відповідності й достатності наявних ресурсів для досягнення цілей бізнесу, а також висновки щодо необхідності залучення додаткових інвестицій для покращення ресурсного забезпечення);
- аналіз споживчої поведінки клієнтів в електронній комерції (дослідити коло споживачів інтернет-магазину, динаміку попиту на товарний асортимент, ефективність маркетингових заходів стимулювання попиту (їхній вплив на

обсяги закупівель та зростання кількості споживачів); дотримання інтернет-магазином основних правил щодо обміну товару та повернення грошей);

- оцінка фінансового стану підприємства на основі аналізу його бухгалтерської та управлінської звітності (аналіз фінансових показників, оцінка структури капіталу підприємства, ефективності управління активами та зобов'язаннями, аналіз ефективності використання фінансових ресурсів, оцінка результатів фінансово-господарської діяльності, дослідження факторів, що впливають на фінансові результати підприємства, та шляхів їхньої оптимізації);

- аналіз логістичної стратегії та організації логістики на підприємстві (оцінити стан стратегічного планування в системі стратегічного менеджменту підприємства, ефективність обраних логістичних стратегій як джерела його конкурентної переваги, рівень організації служби логістики на підприємстві);

- аналіз логістичних систем підприємства (вивчити існуючі на підприємстві логістичні системи та розглянути можливості щодо їхнього вдосконалення);

- аналіз закупівельної політики підприємства (вивчити процеси визначення потреб в матеріально-технічних ресурсах та економічного розміру замовлень, розміщення замовлень, вхідного контролю поставок, особливості вибору постачальників. Надати пропозиції щодо підвищення їх ефективності);

- аналіз стану управління запасами на підприємстві (вивчити динаміку та структуру матеріальних запасів підприємства, провести їх класифікацію, надати оцінку застосовуваних моделей управління запасами, запропонувати заходи щодо їх удосконалення);

- аналіз транспортної логістики на підприємстві (вивчити систему транспортування вантажів і застосовуваних видів транспорту, підходи до маршрутизації перевезень. Надати оцінку транспортної діяльності як складової логістичної системи підприємства);

- аналіз розподільчої логістики підприємства (вивчити канали розподілу товару, види та функції логістичних посередників в дистрибуції, форми

доведення товару до споживача. Надати оцінку логістичним стратегіям в системі розподілу підприємства)

- аналіз складської логістики підприємства (вивчити організацію логістики складування на підприємстві, види та функції складів, логістичний процес на складі. Надати оцінку роботі складів, а також пропозиції щодо оптимізації складської підсистеми підприємства);
- аналіз стану логістичного обслуговування та логістичного сервісу на підприємстві (вивчити підходи до сегментації споживчого ринку, розроблення стандартів обслуговування для різних сегментів, використання механізму аутсорсингу, оцінити якість логістичного сервісу).

Також в межах індивідуальних завдань можуть підлягати дослідженню функції відділу відповідного структурного підрозділу суб'єкта підприємництва та/або готельно-ресторанної справи, визначення посадових (функціональних) обов'язків працівників конкретної спеціальності або їхня розробка, збір необхідної інформації і її аналіз відповідно до індивідуального завдання.

У межах виконання індивідуального завдання практикант повинен викласти зміст порушених у ньому питань, скласти відповідні робочі документи та зробити необхідні розрахунки, критично оцінити об'єкт дослідження, визначити актуальні проблеми практичного характеру й запропонувати обґрунтовані підходи щодо їх вирішення, узагальнити отримані результати для їх подальшого використання під час написання кваліфікаційної роботи.

6. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

6.1 Структура і зміст звіту з переддипломної практики

Звіт з переддипломної практики повинен містити:

- 1) титульний аркуш – 1 сторінка (додаток А).
- 2) зміст – 1 сторінка (додаток Б).

- 3) вступ – 1-3 сторінки.
- 4) основну частину – 30-35 сторінок:
- 5) висновки – 2-3 сторінки.
- 6) список використаних джерел.
- 7) додатки (за необхідності).

Титульний аркуш звіту з переддипломної практики (додаток А) повинен містити: назву міністерства, якому підпорядкований заклад вищої освіти; назву закладу вищої освіти, в якому навчається здобувач; назву факультету та кафедри; тему індивідуального завдання; прізвище, ім'я та по батькові здобувача, шифр групи в якій він навчається; прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посаду керівника; місто і рік написання звіту.

Зміст подають на початку звіту (як правило, це друга сторінка). Він містить найменування та номери початкових сторінок вступу, розділів, підрозділів, пунктів, висновків, списку використаних джерел, додатків. Назви розділів і підрозділів в змісті повинні дослівно відповідати заголовкам тексту.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідності) може бути поданий в звіті у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Це стосується специфічної термінології, маловідомих скорочень, символів, позначень тощо. Перелік треба друкувати двома колонками, в яких, наприклад, зліва наводять скорочення (розміщені за абеткою), справа – їх детальну розшифровку. Якщо в звіті спеціальні символи, терміни, скорочення, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, перелік не складають, а їх розшифровку наводять у тексті при першому згадуванні.

Вступ розкриває сутність, передумови та вихідні дані для виконання програми переддипломної практики та індивідуальних завдань. У вступі здобувач подає загальну характеристику звіту в рекомендованій нижче послідовності:

– обґрунтування актуальності та доцільності обраного напрямку досліджень;

- формулювання мети і завдань, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети;
- визначення предмету й об'єкту дослідження;
- вказання методології і методики дослідження, джерел інформації.

Основна частина звіту складається, як правило, з двох або трьох розділів, кожен з яких слід починати з нової сторінки. Кількість підрозділів та пунктів у межах розділу є довільною і обумовлена обраною тематикою досліджень. Розділ може починатися з передмови, яка містить короткий опис відповідного напрямку й обґрунтування застосовуваних методів досліджень. Наприкінці кожного розділу доцільно сформулювати висновки, які надають можливість оцінити логіку отриманих результатів, уникаючи другорядних подробиць.

Основна частина звіту складається з таких розділів:

✓ **Розділ 1** – присвячується висвітленню основних теоретичних питань за темою індивідуального завдання та відповідає йому за назвою. Цей розділ може складатися з 2-3 підрозділів.

✓ **Розділ 2. Загальна характеристика досліджуваного підприємства.**

У цьому розділі може бути два-три відносно самостійних підрозділів, що висвітлюють наступні питання:

2.1 Історія розвитку підприємства, правова основа та умови його функціонування. Після висвітлення історії виникнення та розвитку суб'єкта підприємництва (торгівлі), даних про його засновників та юридичну адресу, необхідно:

- визначити історичні основи функціонування суб'єкта підприємництва та/або торгівлі, його місію, цілі й напрямки діяльності підприємства;
- провести аналіз змісту установчих документів (статуту, установчого договору між засновниками), передбаченого ними розподілу управлінських функцій та повноважень, а також відповідність установчих документів діючим законодавчим актам;

- встановити якими видами діяльності підприємство може займатися у відповідності із статутними документами;
- описати форму власності підприємства, його організаційно-правову форму;
- встановити наявність представництв, філій, дочірніх підприємств, виданих патентів, ліцензій;
- проаналізувати систему, функції, структуру, форми і методи управління суб'єктом підприємництва та/або торгівлі

Важливо дослідити та проаналізувати основні функціональні сфери діяльності суб'єкта підприємництва та/або торгівлі:

2.2 Організаційна структура підприємства, особливості його діяльності. Даний підрозділ необхідно присвятити описанню організаційної структури управління підприємством (складу підрозділів, ієрархії підпорядкування, основного штату працівників, розподілу повноважень, функцій апарату управління тощо); розгляду застосовуваних форм і методів управління; висвітленню функцій і завдань основних структурних підрозділів, аналізу взаємозв'язків між ними, особливостей організації процесу виробництва продукції (виконання робіт, надання послуг). Особливу увагу слід приділити описанню й аналізу функцій тих підрозділів та посадових осіб, діяльність яких так чи інакше пов'язано з темою індивідуального завдання.

2.3 Аналіз ринкового середовища діяльності підприємства. У даному підрозділі необхідно проаналізувати: складові зовнішнього мікросередовища (постачальників, споживачів (покупців), конкурентів) та їхній вплив на результати діяльності підприємства; інтенсивність конкуренції у галузі; конкурентну позицію, яку посідає підприємство та долю ринку, яку воно контролює; ринок праці, що є джерелом поповнення кадрів підприємства; перспективи подальшого розвитку підприємства.

✓ **Розділ 3. Аналіз та оцінка господарської діяльності підприємства (фінансово-економічний аналіз).**

Такий аналіз необхідно проводити на основі оцінки рівня та динаміки показників діяльності підприємства протягом декількох звітних періодів (як правило трьох років). Якщо підприємство працює менше трьох років, то слід здійснювати поквартальний аналіз у межах кожного року.

Розділ повинен бути максимально насиченим фактичною інформацією, для наочності оформленою у вигляді таблиць, графіків, діаграм і схем, що відображають відповідні результати діяльності підприємства. Для проведення аналізу використовуються такі джерела інформації:

- дані, запозичені із щорічних статистичних збірників, літературних і періодичних наукових видань та інтернет-ресурсів;
- показники офіційної статистичної звітності підприємства;
- планові та звітні дані фінансово-економічних та виробничо-технічних структурних підрозділів підприємства;
- власні спостереження здобувача, проведені ним розрахунки, соціологічні опитування (у тому числі шляхом анкетування) тощо.

У другому розділі можна виокремити 5÷7 відносно самостійних підрозділів, що містять аналіз і оцінку конкретних сфер та напрямків діяльності підприємства, а саме:

- Аналіз обсягів виробництва та реалізації продукції (надання послуг);
- Аналіз показників прибутковості та рентабельності роботи підприємства.
- Аналіз ефективності використання матеріальних факторів виробництва (аналіз руху, вікового та технічного стану основних фондів).
- Аналіз ефективності використання трудових ресурсів.
- Оцінка маркетингової діяльності.
- Аналіз витрат підприємства та собівартості продукції (послуг).
- Аналіз фінансового стану підприємства.

Глибина аналізу окремих напрямків діяльності обумовлена темою індивідуального завдання і має сприяти найефективнішому його вирішенню.

При розрахунку економічних показників та показників фінансового стану підприємства обов'язковою є їх аналітична оцінка, яка здійснюється у межах відповідних підрозділів аналізу за наступними рекомендованими напрямками:

- вплив окремих факторів (продуктивності праці, чисельності персоналу, питомої ваги робітників у складі персоналу підприємства) на зміну обсягу виручки від реалізації продукції (робіт, послуг);
- вплив окремих факторів на рівень прибутковості підприємства (за результатами факторного аналізу прибутку);
- чисельність та структура працівників підприємства;
- ефективність використання робочого часу;
- величина та структура фонду оплати праці, питома вага оплати праці в собівартості продукції (робіт, послуг) підприємства;
- рівень і динаміка середньомісячної заробітної плати;
- рівень і динаміка собівартості продукції (робіт, послуг).

У межах аналізу фінансового стану підприємства висвітлюються питання аналізу й оцінки:

- майнового стану підприємства;
- його ліквідності та платоспроможності;
- фінансової стійкості та структури капіталу;
- прибутковості та рентабельності підприємства;
- ділової та ринкової активності.

Вихідні та розрахункові показники, які характеризують зазначені напрямки діяльності підприємства і використовуються у процесі аналізу та оцінки за роками, доцільно згрупувати у вигляді таблиць. Для більш наочного сприйняття матеріалу окремі показники та результати аналізу можна представити у вигляді графіків, діаграм тощо.

В рамках третього розділу висвітлюються також результати дослідження теми індивідуального завдання здобувача, отримані на основі вивчення відповідних матеріалів та документів підприємства.

Розділ завершується висновками щодо загальної оцінки отриманих результатів аналізу діяльності підприємства, формулюванням проблем і постановкою завдань, які необхідно вирішити у ході написання наступного розділу роботи.

Висновки та пропозиції. Написання даної частини є завершальним етапом оформлення звіту з переддипломної практики. Вони підбивають підсумок проведеним дослідженням. Даний розділ повинен відображати основні результати, отримані здобувачем вищої освіти за період проходження переддипломної практики. Необхідно також висвітлити питання щодо можливих напрямків:

- подолання окреслених проблем, у тому числі виявлених у ході виконання індивідуального завдання;
- розвитку системи управління підприємницькою, торговельною діяльністю та/або логістичною діяльністю суб'єкта господарювання.

6.2. Правила оформлення звіту з переддипломної практики

Оформлення звіту здійснюється згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ 3008:2015.

Обсяг звіту з переддипломної практики – 30÷35 сторінок формату А-4 друкованого тексту (без урахування додатків та списку використаних джерел).

Приблизний обсяг структурних складових друкованого варіанту:

- вступ – 2÷3 сторінки;
- основна частина – 25÷35 сторінок;
- висновки – 3÷4 сторінки.

Звіт має бути представлений у вигляді комп'ютерного набору на одній сторінці аркуша білого паперу формату А4 через півтора міжрядкових інтервали з використанням текстового редактора Word, розмір шрифту 14, гарнітура Times New Roman.

Текст роботи друкують, залишаючи береги таких розмірів:

лівий – 30 мм,

правий – 10 мм,
верхній – 20 мм,
нижній – 20 мм.

Заголовки структурних частин кваліфікаційної роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту (не жирним).

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять.

Заголовок розділу друкують з нового рядка заголовними літерами.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу.

Підрозділ нумерують у межах розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «1.2.» (другий підрозділ першого розділу). Заголовок підрозділу розміщують у тому ж рядку та виділяють напівжирним шрифтом.

Відстань між заголовком та текстом повинна становити один вільний рядок.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ЕКОНОМІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Організаційно-правова характеристика підприємства

Досліджуване підприємство ...

Кожна структурна частина звіту (крім підрозділів) починається з нової сторінки.

Додатки, список використаних джерел, а також таблиці та рисунки, які повністю займають площу сторінки, не входять до загального обсягу звіту, проте підлягають нумерації.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, рисунків, формул зазначають арабськими цифрами без знака №.

Нумерація сторінок тексту звіту починається з титульного аркуша, номер на якому не ставлять. Виставлення номера сторінки у правому верхньому куті починають з другої сторінки вступу, включаючи в обсяг роботи всі попередні сторінки.

Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) і таблиці необхідно подавати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Таблицю або ілюстрацію, розміри яких більше формату А4, розміщують після згадування в тексті у додатках.

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно у межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рисунок 1.3» (третій рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву та умовні позначення розміщують послідовно під ілюстрацією по центру, *наприклад*: Рисунок 1.3 – Назва рисунку.

Без відступу та без абзацу під підписом рисунку вказується його джерело. Сама фраза *Джерело*: пишеться 10 шрифтом курсивом.

Кожна ілюстрація повинна відповідати тексту, а текст – ілюстрації. У тому місці роботи, де необхідно вказати на ілюстрацію, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках «(рис. 1.3)», або звороту типу «...як видно з рисунку 1.3».

Наприклад:

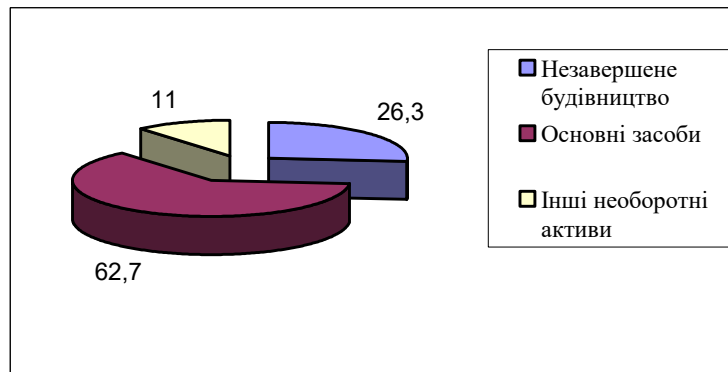


Рисунок 2.3 – Структура основного капіталу підприємства у 2023 році

Джерело: побудовано за матеріалами [10]

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу. Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею з абзацу. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

Наприклад:

Таблиця 3.9 – Динаміка складу та структури джерел капіталу

Капітал	2021 р.	2022 р.	Відхилення 2022 від 2021 р.		2023 р.	Відхилення 2023 від 2022 р.	
			тис. грн.	%		тис. грн.	%
Власний капітал	17623,5	23436	5812,5	33,0	25299,1	1863,1	7,9
питома вага	62,6	74,2	11,6	18,6	69,2	-5,0	-6,7
Залучений капітал	10533,8	8140,6	-2393,2	-22,7	11234,4	3093,8	38,0
питома вага	37,4	25,8	-11,6	-31,1	30,8	5,0	19,3
Всього	28157,3	31576,6	3419,3	12,1	36533,5	4956,9	15,7

Джерело: складено автором на підставі фінансової звітності підприємства [8]

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер та назву вказують один раз з абзацу над першою частиною

таблиці, над іншими частинами пишуть з абзацу слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 2.2» або «Продовження табл. 2.2».

Без відступу та без абзацу під таблицею вказується її джерело. Сама фраза *Джерело:* пишеться 10 шрифтом курсивом.

Формули в звіті нумерують у межах розділу. При комп'ютерному наборі звіту оформлення всіх формул здійснюють за допомогою редактора формул «Microsoft Equation 3.0». Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні формули у круглих дужках.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший ряд пояснення починають із слова «де» без двокрапки.

Наприклад, третя формула першого розділу матиме вигляд:

$$k_m = B\Pi_{\phi} \cdot B_{nn}, \quad (1.3)$$

де $B\Pi_{\phi}$ – фактичний випуск продукції, передбаченої проектом, од.;

B_{nn} – величина проектної потужності, од.

При наведенні списків по тексту допускається використання переліків.

Перед переліком ставлять двокрапку.

Якщо подають перелік одного рівня підпорядкованості, на який немає в звіті посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире».

Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість у переліку позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Відступ кожного наступного рівня деталізації 1,25 см.

Літери г, є, з, і, ї, й, о, ч та ь не використовуються.

Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня – з відступом 1,25 відносно місця

розташування переліків першого рівня. Між переходами на рівень нижче ставиться двокрапка.

Посилання в тексті на джерела роблять згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад, «... у працях [1-7]», «... [7, с. 98]». Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу того чи іншого друкованого твору слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст, бо найменше скорочення наведеного витягу може спотворити зміст, закладений автором.

Загальні вимоги до цитування такі:

- текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання. Наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

- цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місті цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

- кожна цитата супроводжується посиланням на джерело;

- при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути максимально точним у викладі думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити відповідні посилання на джерело.

Посилання в тексті звіту з переддипломної практики на джерела роблять згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад, «.... у працях [1-7]», «[7, с. 98]». Посилання на літературу варто оформляти у такий спосіб: писати [1-4], а не [1,2,3,4]; писати [1, 2], а не [1-2]; писати [1-3], а не [1, 2, 3].

Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Список використаних джерел формується в алфавітному порядку і розміщується після висновків. Він складається відповідності до ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40) (див. додаток В).

Для полегшення процедури оформлення наукових джерел відповідно до вимог можна використовувати спеціалізовані Інтернет портали.

Джерела можна розміщувати одним із таким способів:

- 1) у порядку згадування джерел у тексті;
- 2) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- 3) у хронологічному порядку.

Перелік рекомендованої літератури і нормативних матеріалів, які будуть корисними для написання теоретичної та аналітичної частин звіту, наводиться у розділі 8 цих методичних рекомендацій.

Одразу після списку використаних джерел обов'язково розміщуються **додатки**. Це допоміжні або додаткові матеріали, які доповнюють текст основної частини звіту з практики, проте необхідні для повноти її сприйняття. Додатки можуть виступати у формі таблиць, ілюстрацій, графіків, вірців документів, мап, анкет опитування, статистичних даних тощо. До додатків не можна включати бібліографічний список використаних джерел, допоміжні показники всіх видів, довідкові коментарі та примітки, які не є додатками до звіту.

Додатки формуються з метою вивільнення звіту від великої кількості одноманітних документів та для повноти її сприйняття.

До складу додатків, як правило, включають:

- фактичний матеріал досліджуваного підприємства (установи, організації);
- проміжні математичні доведення, формули і розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції і методики;
- опис алгоритмів і програм розв’язання задач;
- ілюстрації допоміжного характеру.

На чистому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТКИ». Їх розміщення здійснюється у порядку появи посилань по тексту роботи. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен мати заголовок. Над заголовком у правому куті рядка малими літерами з першої великої друкується (пишеться) слово «Додаток », проставляється велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток А».

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Ґ, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь.

Звіт з переддипломної практики має бути стилістично та граматично правильно оформлено. Стил ь викладання має бути науковим – строгим, стриманим, без вияву емоцій, чітким, без орфографічних і синтаксичних помилок.

При побудові речень бажано використання дієслів, що стоять у невизначено-особистій формі, наприклад: «Вважається доцільним запропонувати ...», а не «Я пропоную ...».

При викладенні матеріалу слід користуватися загальновизнаною управлінською термінологією, звертаючи увагу на точність її застосування та чіткість формулювань. Скорочення слів у тексті звіту з переддипломної практики, крім загальновизнаних аббревіатур, не допускається.

Матеріал у звіті має бути викладений у логічній послідовності. Не допускається перехід до розглядання іншого питання, доки висвітлення попереднього не завершено.

У тексті звіту з переддипломної практики «Висячі рядки» не допускаються. Автоматичні переноси в словах не ставлять.

Числа не можна відривати від одиниць виміру – вони мають бути розміщені на одному рядку. В останньому рядку абзацу не може міститися слово або його частина довжиною менше п'яти символів, або число, посилання.

Остання сторінка кожного елемента звіту з переддипломної практики має бути заповнена текстом не менше ніж на дві третини, це стосується розділів та висновків і інших частин роботи. Також не допускається завершувати розділ (підрозділ) таблицею, рисунком, формулою – після них обов'язково має міститися текст, який, як правило, слугує поясненням або висновками залежно від мети їх наведення у роботі.

Після завершення написання звіту з переддипломної практики бажано здійснити перевірку (з відповідним виправленням) за таким алгоритмом:

1. Перевірити, чи на усі пронумеровані у роботі рисунки, таблиці та формули є посилання в тексті.
2. Перевірити, чи усі рисунки, таблиці та формули пронумеровані підряд у межах кожного розділу.
3. Перевірити, чи на усі джерела у списку використаних джерел у роботі є посилання.
4. Перевірити, чи є коректною нумерація додатків та використані символи для їх номерів.
5. Перевірити, чи на усі додатки є посилання у тексті.
6. Перевірити, чи усі заголовки «не відриваються» від тексту, що йде далі.
7. Перевірити, чи числа «не відриваються» від одиниць виміру.
8. Перевірити останні рядки абзаців, щоб там не містилися слова або їх частина довжиною менше п'яти символів, або число, або посилання.

9. Перевірити ступінь заповнення текстом останньої сторінки кожного елемента звіту (вступ, основні розділи, висновки).

10. Зверстати текст, щоб кожен підпис до рисунку «не відривався» від самого рисунку та те саме виконувалось щодо таблиць. При цьому, не повинно бути великих вільних місць в кінці сторінок. У крайньому випадку, варто змінити розмір якогось рисунку, чи використати нерозривний пробіл для переносу слова на наступний рядок, чи дописати ще якесь речення чи ін.

Остаточний оформлений звіт з переддипломної практики здається керівнику практики на перевірку та допуску до захисту.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ ПО ПРАКТИЦІ

Відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університету, затвердженого наказом № 11-08 від 31.08.2023 р., після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Звіт з належно оформленим щоденником і відгуком керівника підприємства відразу після закінчення практики подається на кафедру, де з ним докладно ознайомлюється керівник від університету. Він готує власну рецензію на звіт про практику, дає загальну оцінку роботи, виконаної здобувачем під час проходження практики.

Захист звітів приймає на кафедрі спеціальна комісія, призначена завідувачем кафедри, до складу якої входять викладачі кафедри. Комісія приймає звіт у здобувачів у навчальному закладі, в окремих випадках - на базах практики.

Захист звіту з переддипломної практики здійснюють упродовж тижня після закінчення терміну проходження практики.

Оцінка має відображати ступінь підготовленості здобувача-практиканта до практичної роботи за фахом. При оцінці звітів враховується оцінка за зміст,

оформлення роботи, виконання індивідуальних завдань та відповіді при захисті.

При оцінюванні практики враховується виконання основної частини звіту, відгук керівника практики від бази, оцінки у щоденнику, а також якість оформлення документів.

До уваги береться зміст та якість проведеної здобувачем роботи: подана теоретична частина (глибина огляну існуючого теоретичного матеріалу за темою дослідження, наявність власних висновків, узагальнень, сформованих рисунків та таблиць), загальне розуміння діяльності підприємства та широта вивчення й висвітлення його діяльності та структур управління, проведений аналіз господарської та фінансової діяльності, вивчення та повнота розкриття теми індивідуального завдання; висновки здобувача щодо існуючих проблем в системі управління та за індивідуальною темою дослідження; пропозиції та їх обґрунтування щодо вирішення проблемних моментів, виявлених у ході проходження практики та вивчення теми індивідуального завдання.

Враховується в загальну оцінку і якість захисту роботи: уміння лаконічно, послідовно й чітко викласти сутність і результати дослідження; здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди; загальний рівень підготовки здобувача; володіння культурою презентації.

Особлива увага приділяється ставленню здобувача вищої освіти до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації, дотримання правил академічної доброчесності.

Формою контролю є диференційований залік. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку (індивідуальний навчальний план) здобувача вищої освіти за підписом керівника практики.

Результати практики оцінюють за 100 бальною системою, чинний розподіл балів наведено в таблиці 4.

Таблиця 4 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторенням

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з університету.

Звіти здобувачів вищої освіти про практику та щоденники практики зберігаються на кафедрах протягом одного року.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Антонюк О.П., Ступницька Т.М. Економічний аналіз. 4-те вид. випр. і доп. Навч. посібник. Львів: Вид-во ПП «Магнолія 2006», 2024. 320 с.
2. Власюк Н.І. Фінансовий аналіз.: навч. посібник. Львів: Видавництво «Магнолія-2006». 2024. 254 с.
3. Воронко О.С., Штепа Н.П. Економічний аналіз: навч. посіб. 3-тє вид., стер. Львів: Новий Світ – 2000, 2023. 280 с.
4. Гадзевич О.І. Основи економічного аналізу і діагностики фінансово-господарської діяльності підприємств : навч. посіб. К. : Кондор, 2021. 180 с.
5. Гордієнко П.Л., Дідковська Л.Г., Яшкіна Н.В. Стратегічний аналіз: навч. посіб. 2-ге вид. перероб. К.: Книгоград, 2023. 520 с.
6. Городня Т.А. Економічна та фінансова діагностика: навч. пос. Львів: Вид-во ПП «Магнолія 2006», 2024. 284 с.
7. Гулько Л.Г. Інвестиційний аналіз: навч. посіб. Львів: Новий Світ – 2000, 2015. 264 с.
8. Журило І.В., Хіміч Ю.А. Стратегічний аналіз та перспективи розвитку ринку електромонтажних послуг Кіровоградщини. Центральнотукраїнський науковий вісник. Економічні науки. Вип. 9(42). Кропивницький: ЦНТУ, 2023. С. 66-82. URL: [https://economics.kntu.kr.ua/pdf/9\(42\)/9.pdf](https://economics.kntu.kr.ua/pdf/9(42)/9.pdf).
9. Катренко А.В. Системний аналіз: підручник. / За наук. ред. В.В. Пасічника. Львів: Новий Світ – 2000, 2023. 396 с.
10. Малахова Н.Б. Мікроекономічний аналіз. Навч. посібник. Львів: Вид-во ПП «Магнолія 2006», 2024. 236 с.
11. Методичні рекомендації щодо виконання та захисту кваліфікаційних робіт для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 076 «Підприємництво та торгівля» освітньо-професійної програми «Підприємництво, торгівля та логістика», денної та заочної форм навчання / Укладачі: І.В. Журило, М.В. Семикіна, В.В. Зайченко, М.В. Бугаєва. Кропивницький: ЦНТУ, 2024. 92 с.

12. Оболенцева Л.В. Стратегічна діагностика потенціалу організації: навч. посіб. / Л.В. Оболенцева, І.В. Писарева, Н.М. Влащенко; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М. Бекетова. Харків: ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2023. 157 с.
13. Поперечний А.М., Заплетніков І.М., Барішев О.І. *Магістерська робота. Методологія її виконання. Навч. посібник. Львів: Видавництво «Магнолія-2006», 2022. 208 с.*
14. Попова В.Д., Маценко Л.Ф. Стратегічний аналіз: навч. посібник. Чернівці: ЧНУ, 2018. 157 с.
15. Портна О.В., Єршова Н.Ю. *Аналіз господарської діяльності. Навч. пос. К.: Вид-во ПП «Магнолія 2006», 2024. 309 с.*
16. Редченко К.І., Герасименко Т.О. Концепції стратегічного аналізу: конспект лекцій. Львів: Львівський торговельно-економічний університет. 2021. 78 с.
17. Сич Є.М., Стасишен М.С. Стратегічний аналіз. Навч. пос. 2-ге вид. К.: Каравела. 2023. 304 с.
18. Стратегічний аналіз галузі. Навчальний посібник / За ред. О.Я. Лотиш. Тернопіль: Економічна думка, 2019. 248 с.
19. Стратегічний аналіз: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. [За заг. ред. М.І. Ковалія]. К.: ДП «Вид. Дім «Персонал», 2018. 350 с.
20. *Стратегічний аналіз: навч. посіб. / Г.М. Давидов, В.М. Малахова, О.А. Магопець [та ін.]. 2-е вид., стер. К.: Знання, 2014. 389 с.*
21. Стратегічний аналіз: навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів усіх спеціальностей / О.В. Кочетков [та ін.]; ред. проф. О.В. Кочеткова. 3-тє вид, випр. К.: вид-во Кондор, 2017. 412 с.
22. Тарасенко Н.В. *Економічний аналіз: навч. посіб. 3-тє вид., перероб. Львів: Новий Світ – 2000, 2023. 344 с.*
23. Чебанова Н.В., Ревуцька Л.Є. Стратегічний аналіз: Навч. посібник. Харків: УкрДУЗТ, 2016. 294 с.

24. Череп А.В., Гамова О.В., Козачок І.А. Фінансовий аналіз. Навч. посібник. К.: Вид. дім «Кондор», 2024. 268 с.
25. Чубка О.М., Хома І.Б., Ливдар М.В. Фінансовий аналіз: практикум. К.: Вид. дім «Кондор», 2023. 160 с.
26. Aaker D., Moorman Ch. «Strategic Market Management». 11thedn. Wiley. URL: <https://www.perlego.com/book/2237417/strategic-market-managementpdf>.
27. Periu M. 5 key elements of a financial analysis. American Express Company : web-site. URL: <https://www.americanexpress.com/en-us/business/trends-and-insights/articles/financial-analysis-smallbusinesshealth>.
28. Thompson A., Peteraf M., Gamble J., Strickland A. Crafting & Executing Strategy: The Quest for Competitive Advantage: Concepts and Cases. McGraw-Hill Education; 21st edition, 2017. 912 p.

Курсивом позначено джерела, які є у наявності в бібліотеці ЦНТУ.

Інструктивні та нормативні матеріали

1. Кодекс законів про працю України. Кодекс від 10.12.1971 №322-VIII р. (чинна редакція). URL: <https://ips.ligazakon.net/document/KD0001?an=1>.
2. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України». Наказ, Положення від 08.04.1993 №93. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/REG35>.
3. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університету: затв. Вченою радою ЦНТУ від 30.08.2023. *КНТУ – Центральноукраїнський національний технічний університет*: веб-сайт. URL: <https://kntu.kr.ua/file/content/427/polozhennia-pro-praktychnu-pidhotovku-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-tstu.pdf>.

ДОДАТКИ**ДОДАТОК А**

Центральноукраїнський національний технічний університет

Економічний факультет

Кафедра економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

на тему:

«....

(на прикладі)»

Виконав (ла):

здобувач(ка) другого (магістерського) рівня вищої
освіти спеціальності 241 «Готельно-ресторанна
справа» освітньо-професійної програми «Готельно-
ресторанний бізнес»

групи _____

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Керівник від університету

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка ECTS _____

м. Кропивницький

ДОДАТОК Б

Орієнтовний зміст звіту з проходження переддипломної практики

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ПІДВИЩЕННЯ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА ГОТЕЛЬНО- РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ В УМОВАХ ВІЙНИ	6
1.1. Сутність поняття конкурентоспроможності підприємства готельно- ресторанного бізнесу	6
1.2. Складові конкурентоспроможності: продукція, ціни, якість обслуговування, технології	9
1.3. Вплив війни на конкурентоспроможність підприємства готельно- ресторанного бізнесу	12
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА "ГОТЕЛЬ – НІКО"	15
2.1. Загальна характеристика підприємства	15
2.2. Оцінка економічних показників діяльності підприємства	20
2.3. Проблеми забезпечення конкурентоспроможності підприємства в умовах війни	24
РОЗДІЛ 3. ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСУ КОНКУРЕНТОСПРОМОЖНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	29
3.1. Стратегії підвищення конкурентоспроможності в кризових умовах	29
3.2. Рекомендації для забезпечення стійкого розвитку і адаптації до криз, спричинених війною	32
ВИСНОВКИ	35
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	37
ДОДАТКИ	39

ДОДАТОК В

**Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел
(з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015)**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с. 4. Вагіна О. М. Політична етика : навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 102 с. 5. Верлос Н. В. Конституційне право зарубіжних країн : курс лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 145 с. 6. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 7. Гурська Л. І. Релігієзнавство : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2016. 172 с. 8. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
Два автори	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с. 4. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 5. Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с. 6. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с.
Три автори	1. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с. 2. Кузнєцов М. А., Фоменко К. І., Кузнєцов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с. 3. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с.
Чотири і більше авторів	1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.

	- Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. - Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с. - Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. - Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	- Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. - Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с. - Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2015. 560 с.
Без автора	25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. - Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с. - Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. - Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с. - Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с. - Службове право: витоки, сучасність та перспективи розвитку / за ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Запоріжжя, 2017. 328 с. - Сучасне суспільство: філософсько-правове дослідження актуальних проблем : монографія / за ред. О. Г. Данильяна. Харків : Право, 2016. 488 с. - Адміністративно-правова освіта у персоналіях : довід. / за заг. ред.: Т. О. Коломоєць, В. К. Колпакова. Київ : Ін Юре, 2015. 352 с. - Підготовка докторів філософії (PhD) в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 5-6 жовт. 2017 р. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 216 с. - Країни пострадянського простору: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Рудяков (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2016. 306 с. - Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.
Багатотомні видання	- Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. - Правова система України: історія, стан та перспективи : у 5 т. / Акад. прав. наук України. Харків : Право, 2009. Т. 2 : Конституційні засади правової системи України і проблеми її вдосконалення / заг. ред. Ю. П. Битяк. 576 с.
Автореферати дисертацій	- Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. - Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і

	роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с. 3. Кулініч О. О. Право людини і громадянина на освіту в Україні та конституційно-правовий механізм його реалізації : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.02. Маріуполь, 2015. 20 с.
Дисертації	1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с. 3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.
Законодавчі та нормативні документи	1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536. 4. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 5. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 6. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 7. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141. 8. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Архівні документи	1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. 2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3. 3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.
Патенти	1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. 2. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей:

	пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.
Препринти	1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС).
Стандарти	1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). 2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с. 3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).
Каталоги	1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с. 2. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.
Бібліографічні показники	1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. 2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10). 3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування). 4. Лисодєд О. В. Бібліографічний довідник з кримінології (1992-2002) / ред. О. Г. Кальман. Харків : Одисей, 2003. 128 с. 5. Яценко О. М., Любовець Н. І. Українські персональні бібліографічні показники (1856-2013). Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2015. 472 с. (Джерела української біографістики ; вип. 3).
Частина видання: книги	1. Коломоець Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоець. Київ, 2009. С. 195–197. 2. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Частина видання:	1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.

матеріалів конференцій (тези, доповіді)	2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137. 3. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53. 4. Соколова Ю. Особливості впровадження проблемного навчання хімії в старшій профільній школі. <i>Актуальні проблеми та перспективи розвитку медичних, фармацевтичних та природничих наук</i> : матеріали III регіон. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 29 листоп. 2014 р. Запоріжжя, 2014. С. 211–212.
Частина видання: довідкового видання	1. Кучеренко І. М. Право державної власності. <i>Великий енциклопедичний юридичний словник</i> / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ, 2007. С. 673. 2. Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломоець, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. 3. Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
Частина видання: продовжуваного видання	1. Коломоець Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 2. Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. 3. Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i>. Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218. 4. Тарасов О. В. Міжнародна правосуб'єктність людини в практиці Нюрнберзького трибуналу. <i>Проблеми законності</i>. Харків, 2011. Вип. 115. С. 200–206.
Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)	1. Кулініч О. О. Право на освіту в системі конституційних прав людини і громадянина та його гарантії. <i>Часопис Київського університету права</i>. 2007. № 4. С. 88–92. 2. Коломоець Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 3. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 4. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15. 5. Bletska D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.

Електронні ресурси	1. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf. 2. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.
---------------------------	--

**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ**
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітньо-професійної
програми «Готельно-ресторанний бізнес» денної та заочної форми навчання

Укладачі:

Рутинський Михайло Йосипович – к.г.н., доцент кафедри економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи.

Зайченко Володимир Васильович – д.е.н., професор, завідувач кафедри економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи,

Бугаєва Марія Вікторівна – к.е.н., доцент кафедри економіки, підприємництва та готельно-ресторанної справи