



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради університету
«30» серпня 2021 року,
протокол № 1.

Ректор, голова вченої ради університету,
доктор юридичних наук, професор

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК
«30» серпня 2021 року
м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
зі спеціальності 242 Туризм
галузі знань 24 Сфера обслуговування**

РОЗРОБНИКИ:

Доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка економічних наук

«27» серпня 2021 року

Тетяна ФАСОЛЬКО

Доцентка кафедри публічного управління та адміністрування, кандидатка економічних наук

«27» серпня 2021 року

Олена ХИТРА

Старший викладач кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат економічних наук

«27» серпня 2021 року

Петро СЕМ'ЯНЧУК

Старша викладачка кафедри публічного управління та адміністрування

«27» серпня 2021 року

Тетяна ТРИГУБА

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування

«27» серпня 2021 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри, доктор наук з державного управління, кандидат економічних наук, доцент

«27» серпня 2021 року

Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету управління та економіки, кандидатка економічних наук, доцентка

«27» серпня 2021 року

Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету

«28» серпня 2021 року, протокол № 1.

Перша проректорка, голова методичної ради університету, кандидатка наук з державного управління, доцентка

«28» серпня 2021 року

Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис практики	– 4
2. Заплановані результати практики	– 6
3. Бази практики	– 8
4. Мета і завдання практики	– 8
5. Організація та керівництво практикою	– 8
5.1. Обов'язки студента	– 8
5.2. Обов'язки керівника практики від Бази практики	– 9
5.3. Обов'язки керівника практики від Університету	– 9
6. Календарний план практики	– 10
7. Зміст та оформлення звіту про проходження практики	– 10
8. Схема нарахування балів	– 15
9. Рекомендовані джерела	– 18
10. Додатки	– 20

1. Опис практики

1. Шифр і назва галузі знань	– 24 Сфера обслуговування
2. Код і назва спеціальності	– 242 Туризм
3. Назва спеціалізації	– спеціалізація не передбачена
4. Назва практики	– переддипломна
5. Тип практики	– обов'язкова
6. Код практики	– ПП 2.3
7. Освітній рівень, на якому передбачена практика	– перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– бакалавр
9. Курс / рік навчання	– четвертий
10. Семестр	– восьмий
11. Обсяг практики:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 7,5 / 225
2) денна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	–
% від загального обсягу	–
лекційні заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
семінарські заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
самостійна робота (годин)	–
% від загального обсягу	–
тижневих годин:	
аудиторних занять	–
самостійної роботи	–
3) заочна форма навчання:	
аудиторні заняття (годин)	–
% від загального обсягу	–
лекційні заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
семінарські заняття (годин)	–
% від обсягу аудиторних годин	–
самостійна робота (годин)	–
% від загального обсягу	–
тижневих годин:	
аудиторних занять	–
самостійної роботи	–
12. Форма семестрового контролю	– залік
13. Місце практики в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– ЗПО 5 Основи наукових досліджень ЗПО 9 Економіка туризму ППО 2 Іноземна мова (за професійним спрямуванням) ППО 3 Друга іноземна мова (за професійним спрямуванням) ППО 4.4 Туропереїтинг ППО 6 Документаційне забезпечення діяльності туристичних організацій ППО 11 Маркетинг в туризмі ППО 12.1 Менеджмент в туризмі ППО 12.2 Комунікативний менеджмент

ППВ 4.5 Аналіз діяльності туристичних підприємств
 ППВ 6.4 Спеціалізований туризм (подієвий, культурно-пізнавальний, релігійний, пригодницький)
 ППВ 6.5 Спеціалізований туризм (лікувально-оздоровчий, екологічний, сільський, спортивний)
 ППВ 6.6 Спеціалізований туризм (діловий, МІСЕ, освітній)
 ППВ 7.1 Маркетингові дослідження в туризмі
 ППВ 7.2 Туристичний брендинг
 ППВ 7.3 Туристичне іміджмейкерство
 ППВ 7.4 Державне та муніципальне управління у сфері туризму
 ПП 2.2 Технологічна практика

- 2) супутні дисципліни
 3) наступні дисципліни
 14. Мова вивчення

- -
- БР Бакалаврська робота
- українська

2. Заплановані результати навчання

Освітня компонента «Переддипломна практика» забезпечує формування таких програмних компетентностей:

1. Загальні компетентності:

K07 Здатність працювати в міжнародному контексті

K09 Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми

K13 Здатність планувати та управляти часом

2. Фахові компетентності:

K16 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

K20 Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного)

K21 Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту

K24 Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, уміння презентувати туристичний інформаційний матеріал

K25 Здатність використовувати в роботі туристичних підприємств інформаційні технології та офісну техніку

K26 Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу

K30 Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу

Освітня компонента «Переддипломна практика» забезпечує формування таких програмних результатів навчання:

ПР01 Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів, у тому числі з урахуванням пріоритетів європейської інтеграції України

ПР02 Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг, а також світоглядних та суміжних наук

ПР03 Знати і розуміти основні форми і види туризму, їх поділ

ПР05 Аналізувати рекреаційно-туристичний потенціал території

ПР06 Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів

ПР07 Розробляти, просувати та реалізовувати туристичний продукт

ПР08 Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися

ПР09 Організовувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки

ПР10 Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна)

ПР12 Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг

ПР13 Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей

ПР14 Проявляти повагу до індивідуального і культурного різноманіття

ПР15 Проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань

ПР18 Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх в різних професійних ситуаціях

ПР19 Аргументовано відстоювати свої погляди у розв'язанні професійних завдань

ПР20 Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв'язання, в тому числі на місцевому, регіональному та державному рівнях управління

ПР21 Приймати обґрунтовані рішення та нести відповідальність за результати своєї професійної діяльності

ПР22 Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях

Після проходження переддипломної практики здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:	
1. Знання <i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	знати основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів;
1.2)	знати нормативно-технічну документацію і форми звітності, яка використовується на базі практики;
1.3)	знати базові поняття з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг, а також світоглядних та суміжних наук;
1.4)	знати і розуміти основні форми та види туризму, їх поділ.
2 Розуміння <i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1)	розуміти зміст та відтворювати послідовність операцій, які становлять технологію здійснення туристичної та рекреаційної діяльності;
2.2)	розуміти процеси організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування;
2.3)	розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно-управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).
3 Застосування знань <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>	
3.1)	застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів;
3.2)	організовувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки;
3.3)	застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг;
3.4)	встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей;
3.5)	працювати з туристичною документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом туристичного бізнесу.
4 Аналіз <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>	
4.1)	аналізувати показники діяльності суб'єктів індустрії туризму;
4.2)	здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію;
4.3)	аналізувати рекреаційно-туристичний потенціал території.
5 Синтез <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>	
5.1)	узагальнювати результати проведеного аналізу, на основі яких формувати та обґрунтовувати пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності об'єкта практики;
5.2)	збирати, систематизувати та оцінювати первинну інформацію для дослідження теми індивідуального завдання.

6 Оцінювання (здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)	
6.1)	оцінювати окремі напрями діяльності бази практики;
6.2)	оцінювати соціально-економічні умови розвитку туристичної індустрії;
6.3)	оцінювати рівень атрактивності природних та історико-культурних туристичних ресурсів.
7 Створення (творчість) (здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності та альтернативності сучасної культури)	
7.1)	розробляти та обґрунтовувати напрями удосконалення діяльності бази практики;
7.2)	розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту.

3. Бази практики

Переддипломна практика студентів факультету управління та економіки, які навчаються за спеціальністю 242 «Туризм», проводиться на туристичних підприємствах, у готельно-ресторанних (санаторно-курортних) комплексах, в органах публічної влади.

Підбір баз практики та розподіл студентів за ними здійснюється відділом практики; призначення керівників практики від університету здійснюється випусковою кафедрою, погоджується деканом факультету і оформляється наказом університету.

4. Мета і завдання практики

Переддипломна практика є логічним продовженням навчальних курсів, в рамках яких розглядають питання організаційної, планово-економічної, маркетингової та управлінської діяльності підприємств туристичної індустрії, а також державного і муніципального управління у сфері туризму.

Головною метою переддипломної практики є: поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань і набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі управлінської, планово-економічної, маркетингової та інноваційної діяльності; оволодіння методикою здійснення аналізу державної політики у сфері туризму й рекреації; засвоєння нормативно-правових аспектів та організаційно-технологічних процесів, що відбуваються на туристичних підприємства та у готельно-ресторанних (санаторно-курортних) комплексах; набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних (у тому числі нестандартних, кризових) ситуацій, що виникають на туристичних підприємствах у сучасних умовах.

Студенти під час проходження переддипломної практики повинні навчатися самостійно виконувати типові завдання, які притаманні видам діяльності, відповідно до посад, на яких може працювати випускник закладу вищої освіти, самостійно навчатися здійснювати пошук потрібної інформації про стан роботи суб'єктів туристичного ринку, аналізувати її, виявляти основні фактори, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства, розкривати основні тенденції його розвитку, пояснювати їх, пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності.

5. Організація та керівництво практикою

5.1. Обов'язки студента

Порядок проходження практики, її зміст визначається робочою програмою, календарним планом практики та індивідуальним завданням, виданим керівником практики від університету.

До початку практики студенти зобов'язані пройти інструктаж щодо проходження практики та оформлення усіх необхідних документів.

Під час проходження практики **студент зобов'язаний:**

- з'явитися на базу практики в термін, встановлений наказом про проходження практики;
- скласти разом з керівниками від Університету та Бази практики календарний графік проходження практики;
- дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки, розпорядку робочого дня,

встановленого в організації;

- дотримуватися субординації та етичних норм, відповідально ставитися до виконання вказівок і доручень керівників практики;
- відповідально виконувати завдання практики, передбачені робочою програмою практики, індивідуальним завданням та вказівками керівників практики;
- у щоденнику практики кожного дня вести робочі записи під час практики, в яких відображати зміст проведеної роботи;
- зібрати добірку документів, що є основою для аналізу, та додати її до звіту;
- протягом трьох робочих днів після закінчення практики подати керівникові практики від Університету завірений керівником практики від Базис практики **звіт про проходження практики**, який повинен містити:
 - ✓ оформлений відповідним чином щоденник практики;
 - ✓ заповнений керівником практики від університету бланк індивідуального завдання;
 - ✓ описову частину (виклад матеріалів згідно з розділами звіту про практику);
- своєчасно, у визначений наказом про проведення захисту практики термін, захистити звіт з практики.

5.2. Обов'язки керівника практики від Базис практики

Керівник практики від Базис практики зобов'язаний:

- визначити робоче місце студента на період проходження практики, ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку організації, вимогами техніки безпеки, організувати роботу студентів згідно з календарним планом;
- надати допомогу студенту у складанні календарного плану, дати відповідні роз'яснення;
- забезпечити можливість студентам користуватися звітами та іншими необхідними для виконання програми практики матеріалами;
- систематично перевіряти щоденні записи;
- залучати студентів до виконання професійних завдань та здійснювати контроль за їх діями;
- перевірити зміст звітів про практику;
- оцінити (у балах) проходження студентом практики за відповідними критеріями (див. табл. 8.2).

Оцінка керівника від Базис практики завіряється його підписом та печаткою відповідної організації.

Керівник може усувати від проходження практики студентів, які порушують дисципліну і не виконують свої обов'язки. У цьому випадку він ставить до відома відділ кадрів організації та відділ практики університету.

5.3. Обов'язки керівника практики від Університету

Керівник практики від Університету зобов'язаний:

- взяти участь в інструктажі щодо проходження практики студентами у визначений наказом університету час;
- визначити тему індивідуального завдання кожному студенту;
- за потреби, але не менше ніж одну годину на тиждень, консультувати студентів щодо виконання індивідуального завдання, написання та оформлення звіту;
- надавати методичну допомогу студентам з питань проходження практики;
- періодично, але не менше ніж один раз на тиждень, здійснювати перевірку проходження практики студентами згідно з робочою програмою та дотримання ними календарного графіка, а також ведення щоденника практики й написання розділів звіту;
- разом з керівником від Базис практики узгодити календарний графік проходження практики;
- по завершенні практики одержати від студентів звіти, перевірити їх та надати допуск до захисту;
- оцінити (у балах) проходження студентом практики за відповідними критеріями (див.

табл. 8.3);

- згідно з наказом університету працювати у складі комісії із захисту звітів;
- брати участь в обговоренні результатів проходження та захисту звітів практики на засіданні кафедри.

6. Календарний план практики

Орієнтовний календарний план проходження переддипломної практики наведений у таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 Календарний план проходження переддипломної практики

№ з/п	Етапи практики	Кількість днів
1	Прибуття на базу практику, проходження інструктажу з техніки безпеки	1
2	Загальне ознайомлення з базою практики: установчими документами, історією розвитку, напрямками діяльності, стратегічними планами (програмами), організаційною структурою тощо	4–5
3	Дослідження зовнішнього та внутрішнього середовища організації (у т. ч. кадрового, матеріально-технічного, фінансового, інформаційного забезпечення діяльності)	5–6
4	Ознайомлення з організацією обліку та виконання аналізу звітності бази практики (за останні три роки)	5–6
5	Виконання індивідуального завдання	5–6
6	Оформлення звіту про проходження практики	4–5
7	Захист звіту	1

7. Зміст та оформлення звіту про практику

Оформлення звіту починається з **титульної сторінки** (Додаток А).

Далі подається **зміст** звіту (Додатки Б1–Б3) із зазначенням номерів сторінок, на яких починаються його підрозділи.

Наступним структурним елементом звіту є **вступ**, у якому зазначаються мета і завдання практики, об'єкт, предмет, використовувані методи та інформаційна база дослідження.

Під час проходження практики студент повинен добре засвоїти, а потім відобразити **основну частину звіту за наведеними нижче розділами**.

I. Для бази практики «Туристична фірма»

РОЗДІЛ 1. Характеристика туристичного підприємства та аналіз його діяльності

1.1. Загальна характеристика туристичного підприємства

У цьому пункті необхідно навести: характеристику туристичного підприємства (назва, дата заснування, юридична та фактична адреса, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, режим роботи); установчі документи, основі яких провадиться діяльність; характеристику послуг, що надаються клієнтам фірми, а також здійснити вивчення та аналіз елементів фірмового стилю туристичної фірми. Якщо базою практики є туристичний оператор потрібно виконати класифікацію за основними ознаками та заповнити таблицю В1 (додаток В).

1.2. Аналіз зовнішнього середовища туристичної фірми, визначення місця туристичної фірми на ринку туристичних послуг

У цьому пункті необхідно: провести PEST-аналіз (таблиця В2) зовнішнього середовища та визначити основні фактори впливу; особливу увагу звернути на нормативно-правове регулювання; визначити основних конкурентів на ринку туристичних послуг.

1.3. Аналіз внутрішнього середовища туристичної фірми.

У цьому пункті необхідно: дослідити місію, цілі та завдання туристичної фірми; оцінити кадрове забезпечення (таблиця В3) та систему управління персоналом; дослідити систему менеджменту (проаналізувати організаційну структуру, дослідити основні функції менеджменту та їх виконання (таблиця В4); проаналізувати маркетингову діяльність фірми

(вивчення реклами, що застосовується на фірмі, оцінка її ефективності); проаналізувати фінансове забезпечення фірми та провести аналіз показників прибутку (таблиця В5).

1.4. Вивчення процесу реалізації туристичного продукту туристичною фірмою

У цьому пункті необхідно провести аналіз: напрямів реалізації туристичного продукту за сегментами та видами туризму (таблиці В6–В8); туристичних операторів, з якими провадиться співпраця, та договірних відносин (якщо базою практики є туристична агенція); постачальників (якщо базою практики є туристичний оператор); системи реалізації туристичного продукту та системи до- та післяпродажного супроводу.

Розділ 2 містить результати виконання індивідуального завдання, виданого керівником практики від Університету (відповідно до теми і мети бакалаврської роботи) та погодженого з керівником від Бази практики.

II. Для бази практики «Готельно-ресторанний (санаторно-курортний) комплекс»

Розділ 1. Загальна характеристика, середовище функціонування та показники діяльності готельно-ресторанного (санаторно-курортного) комплексу

1.1. Нормативно-правове регулювання та управлінські аспекти діяльності готельно-ресторанного (санаторно-курортного) комплексу

У цьому пункті необхідно навести: характеристику закладу (назва, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість, контингент споживачів, режим роботи, форма обслуговування, структурні підрозділи тощо); характеристику продукції, додаткових послуг. За результатами аналізу пропонується заповнити таблицю В9 (додаток В).

Також доцільно охарактеризувати: основні структурні підрозділи закладу, їх взаємозв'язок, організацію роботи; структуру управління, кількість та склад керівних рівнів; функціональні та посадові інструкції управлінського персоналу. Вивчення внутрішньої організаційної структури управління організацією передбачає: визначення вищого, середнього і низового ланцюгів та їх функціонального призначення; опис вертикальних та горизонтальних зв'язків у структурі управління підприємства.

Крім того, необхідно оцінити: штатний розклад підприємства, склад працівників за формами поділу праці, функціональними обов'язками; організацію охорони праці та соціального захисту працівників підприємства.

1.2. Аналіз внутрішнього і зовнішнього середовища функціонування готельно-ресторанного (санаторно-курортного) комплексу

Аналіз зовнішнього середовища передбачає вивчення постачальників ресурсів, покупців продукції, наявності ринків збуту, існуючих технологій, конкурентів, законодавства, можливостей фінансування та інших складових середовища. Аналіз внутрішнього середовища передбачає корпоративний аналіз самого підприємства, тобто його забезпечення ресурсами, конкурентоспроможності продукції, технологій, що застосовуються для виробництва продукції (надання послуг), забезпечення кваліфікованим персоналом, місця підприємства в галузі, можливостей розширення його діяльності, управлінської і виробничої структур. За результатами аналізу пропонується заповнити таблицю В10.

SWOT-аналіз передбачає:

1) визначення сильних сторін організації: її позитивні характеристики (наприклад, ефективна технологія, вигідне розташування, наявність ноу-хау, патентів, висока кваліфікація персоналу, досвід господарювання, вигідні партнери, домінуюче становище на ринку тощо);

2) визначення слабких сторін організації: характеристики, які за певних умов можуть ускладнити підприємницьку діяльність, створити загрозу успіху та підвищити ризик (наприклад, низька кваліфікація персоналу, відсутність досвіду господарювання, застаріла технологія, низький попит на продукцію, нестача фінансів, капіталу, відсутність ефективного менеджменту, потужні конкуренти, низька ринкова частка);

3) визначення можливостей організації: наявність певних умов або характеристик, властивих підприємству, які можуть забезпечити успіх (наприклад, можливість збільшення ринкової частки, несприятливий час для конкурентів, зростання попиту на продукцію,

можливість диверсифікації діяльності, незначний ризик діяльності, можливості укладення вигідних довгострокових контрактів тощо);

4) визначення загрозливих чинників для організації: наявність умов, які унеможливають діяльність або значно її ускладнюють (наприклад, несприятливе законодавство, нерегульовані юридичні питання, ненадійні партнери, вихід на ринок потужного конкурента, несприятливі погодні прогнози, зниження попиту, поширення хвороб, проти яких немає ефективного засобу боротьби, тощо).

За результатами аналізу пропонується заповнити таблицю В11.

1.3. Аналіз звітності та показників діяльності готельно-ресторанного (санаторно-курортного) комплексу

У цьому розділі необхідно охарактеризувати: склад інформації, необхідної для управління господарською діяльністю підприємств готельно-ресторанного (санаторно-курортного) бізнесу; основні принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві; порядок ведення обліку необоротних активів; порядок ведення обліку грошових коштів та розрахунків; порядок ведення обліку власного капіталу; порядок ведення обліку виробництва і запасів; порядок ведення обліку розрахунків з оплати праці. Також необхідно виконати розрахунок та оцінити динаміку основних показників діяльності закладу як мінімум за останні три роки. Приклади оформлення таблиць наведені у додатку В (таблиці В12–В20).

Розділ 2 містить результати виконання індивідуального завдання, виданого керівником практики від Університету (відповідно до теми і мети бакалаврської роботи) та погодженого з керівником від Баз практик.

III. Для бази практики «Орган публічної влади»

Рекомендовані бази практики: Державне агентство розвитку туризму України; Управління культури, національностей, релігій та туризму Хмельницької обласної державної адміністрації; Управління культури і туризму Хмельницької міської ради тощо.

Розділ 1. Загальна характеристика, середовище функціонування та показники діяльності

(повна назва органу публічної влади та /або його структурного підрозділу)

1.1. Нормативно-правові та управлінські аспекти діяльності _____

У цьому пункті необхідно навести характеристику органу влади (назва, юридична адреса, відомча підпорядкованість, установчі документи, офіційний сайт, мета і напрями діяльності, керівництво, організаційна структура тощо). За результатами аналізу пропонується заповнити таблицю В21 (додаток В).

1.2. Аналіз внутрішнього і зовнішнього середовища функціонування _____

У цьому пункті доречно зупинитися на таких елементах середовища, як інформаційне, кадрове, матеріально-технічне, фінансове забезпечення діяльності органу публічної влади. За результатами аналізу пропонується заповнити таблицю В22.

1.3. Аналіз звітності та показників діяльності _____

У цьому пункті слід проаналізувати зміст основних проєктів, започаткованих та /або реалізованих за участю Баз практик, плани і звіти її діяльності за останні три роки. Особливу увагу варто приділити ролі Баз практик у розробці та провадженні державної (регіональної) політики у сфері туризму та курортів, проаналізувати основні її положення, джерела і масштаби фінансування окремих заходів, оцінити їх результативність з точки зору різних груп стейкхолдерів та для економіки країни (регіону) в цілому.

Приклади оформлення таблиць наведені у додатку В (таблиці В23–В24).

Розділ 2 містить результати виконання індивідуального завдання, виданого керівником практики від Університету (відповідно до теми і мети бакалаврської роботи) та погодженого з керівником від Баз практик.

У **висновках** до звіту необхідно узагальнити зібрану аналітичну інформацію та надати загальні рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності бази практики та /або удосконалення основних положень державної (регіональної) політики у сфері туризму та курортів.

Звіт повинен містити **список використаних джерел** (це, передусім, нормативно-правові акти і наукові публікації) і **додатки** (звітність бази практики за останні три роки та інші матеріали).

Обсяг звіту повинен орієнтовно складати 35–40 друкованих сторінок. Роботу друкують на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210*297 мм) до тридцяти рядків на сторінці. При оформленні звіту за допомогою комп'ютера слід використовувати шрифт Times New Roman розміру 14 з міжрядковим інтервалом 1,5.

Текст звіту друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 15 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким з однаковою щільністю тексту.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ» «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину (розділи) звіту починають з нової сторінки. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. У кінці надрукованого тексту ставиться крапка. Відстань між заголовком та текстом повинна дорівнювати 1–2 інтервалам.

До загального обсягу звіту не входять додатки. Але всі сторінки зазначених елементів роботи підлягають нумерації на загальних засадах. Нумерацію сторінок, розділів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту, не проставляючи його номера. Наступні сторінки нумерують у правому верхньому куті без крапки в кінці.

Структурні частини звіту ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ не мають порядкового номера.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Основними видами *ілюстративного матеріалу* в звіті з практики є схеми та діаграми. Схема – це зображення, котре передає, зазвичай за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу, основну ідею явища або процесу, показує взаємозв'язок їх головних елементів. Діаграма – це один зі способів графічного зображення залежності між величинами. Відповідно до форми побудови розрізняють діаграми площинні, лінійні й об'ємні. Результати обробки числових даних можна подати у вигляді графіків, тобто умовних зображень величин та їх співвідношень через геометричні фігури, точки, лінії.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (запис під ілюстрацією).

Ілюстрації необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Рисунок, розміри якого перевищують формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках.

Ілюстрації нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рисунок 1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні записи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься у підписі. У тому місці, де викладається матеріал, пов'язаний з ілюстрацією, розміщують посилання у вигляді виразу у круглих дужках (рисунок 5.1) або «...як це показано на рисунку 5.1».

При виборі типу діаграми необхідно враховувати характер вихідних даних та мету побудови, наприклад, для відображення динаміки показників доцільно застосувати лінійний графік або стовпчикову діаграму, а складу та структури – секторну діаграму.

Таблиця є таким способом подання інформації, за якого цифровий або текстовий матеріал групується в рядки і графи, відокремлені одна від іншої вертикальними та горизонтальними лініями.

За змістом таблиці поділяються на аналітичні та неаналітичні. Аналітичні таблиці є результатом обробки і аналізу цифрових показників. Як правило, після таких таблиць робиться узагальнення про нове (виведене) знання, яке вводиться до тексту словами, наприклад: “дані таблиці 2.3 дають змогу зробити висновок, що ...”, “з таблиці 3.1. видно, що ...” тощо. Часто такі таблиці сприяють виявленню і формулюванню певних закономірностей. До неаналітичних таблиць вміщують здебільшого необроблені статистичні дані, необхідні лише для подання інформації або констатації певного стану речей.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Приклад побудови таблиці:

Таблиця (номер) Назва таблиці

Заголовки граф			
	Підзаголовки граф		

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без повороту скріпленого блоку звіту або з поворотом за стрілкою годинника. При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2».

При застосуванні у роботі ілюстрацій (рисуноків, схем, діаграм тощо) та таблиць необхідно обов’язково посилатись на джерела, матеріали чи окремі результати, що використані при їх побудові. Такі посилання дають змогу підтвердити достовірність відомостей (у т. ч. цифрових даних), що використані при написанні дослідження, підкреслити самостійність розробок автора тощо. При цьому необхідно виходити з таких правил:

1) у випадку запозичення ілюстрації чи таблиці з певного джерела та представленні їх у роботі без змін, під таблицею чи підписом під ілюстрацією пишуть слово «Джерело:» та наводять посилання на нього за загальними правилами (Джерело: [7, с. 151].);

2) якщо автор запозичає частину відомостей ілюстрації чи таблиці з певного джерела, творчо їх опрацьовує, удосконалює, робить розрахунки тощо, про це вказують у примітці під таблицею чи підписом під ілюстрацією та наводять джерело (джерела), взяті за основу (Примітка. Складено автором за даними [7, с. 151; 15, с. 351]);

3) якщо при побудові ілюстрації чи таблиці використані дані з недрукованих джерел (первинних джерел, що не публікуються), про це вказують у примітці під таблицею чи підписом під ілюстрацією (Примітка. Складено автором за даними ... (назва Баи практики);

4) у випадку представлення у вигляді таблиць чи ілюстрацій самостійних (авторських) напрацювань, на це акцентують увагу у відповідній примітці (Примітка. Складено (або розроблено) автором).

У тексті роботи автор зобов’язаний посилатися на джерела, з котрих використано матеріали, окремі результати, ідеї чи висновки для розробки власних проблем, завдань, питань. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність цитування певних наукових робіт, повідомляють необхідну інформацію про них, допомагають з’ясувати їх зміст та використаний обсяг. Посилатися слід на останні видання творів. Більш ранні видання можна зазначати лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал не включений до останнього видання.

Науковий етикет визначає загальні вимоги до цитування:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі 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”;

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

в) кожна цитата обов’язково супроводжується посиланням на відповідне літературне джерело;

г) за непрямого цитування (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів, і робити відповідні посилання на літературне джерело;

д) цитування не повинне бути ні надмірним, ні недостатнім, оскільки і те, й інше знижує рівень наукової праці: надмірне цитування створює враження компілятивності праці, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.

Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел, які мають велику кількість сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць джерела, на яке зроблено посилання в звіті. Посилання у тексті звіту на джерела роблять згідно з їх переліком у квадратних дужках, наприклад, “... у працях [1–7]...”.

Приклад оформлення посилань:

Цитата в тексті: “... сьогодні важливо те, що макроекономічну стабільність та можливість інтеграції у світову економіку зможуть реалізувати ті країни з перехідною економікою, які матимуть темпи зростання на рівні не меншому як 5–6 % ...” [6, с. 5].

Додатки оформляють як продовження звіту, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту.

Кожен з них починають з нової сторінки. Їм дають заголовки, надруковані вгорі малими літерами, з першої великої, симетрично відносно тексту сторінки. Тобто, посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово “Додаток ___” і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад: додаток А, додаток Б тощо. Один додаток позначається як додаток А.

Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожною додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А, В.3.1 – перший підрозділ третього розділу додатка В.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рисунок Д.1.2 – другий рисунок першого розділу додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

8. Схема нарахування балів

За проходження і захист звіту з практики студент максимально може отримати 100 балів за шкалою ЄКТС. Підсумкова оцінка з практики визначається за результатами її проходження та захисту студентом звіту шляхом додавання оцінок керівника від Бази практики, керівника від Університету та комісії за результатами захисту звіту.

Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту звіту з практики, наведена у таблиці 8.1.

Таблиця 8.1 Структура балів, набраних студентом за результатами проходження та захисту практики

Складові оцінки	Максимальна кількість балів
Оцінка керівника від Бази практики	20

Оцінка керівника від Університету	40
Оцінка комісії за результатами захисту звіту	40

Керівник від Бази практики оцінює проходження практики студентом шляхом заповнення анкети оцінювання відповідно до робочої програми з практики. Критерії оцінювання керівником від бази практики проходження практики студентом наведені у таблиці 8.2.

Таблиця 8.2 Критерії оцінювання керівником від Бази практики проходження студентом практики

Критерії оцінювання	Рівень (кількість балів)				Примітка
	низький (0–0,5)	середній (1)	достатній (1,5)	високий (2)	
Повнота та якість виконання програми практики					
Повнота та якість виконання календарного плану					
Якість опрацювання звітності Бази практики					
Рівень теоретичної підготовки студента					
Рівень практичної підготовки студента					
Уміння студента користуватися набутими знаннями на практиці					
Виконання студентом вказівок та доручень керівника від Бази практики					
Дотримання студентом розпорядку дня					
Участь у громадському житті колективу Бази практики					
Усього					

Керівник від Університету виставляє оцінку за проходження практики як суму балів, отриманих студентом за виконання окремих видів робіт, на підставі рецензування письмового звіту з практики разом з доданими до нього документами. Види робіт і критерії їх оцінювання наведені у таблиці 8.3.

Таблиця 8.3 Критерії оцінювання керівником від Університету проходження студентом практики

Вид робіт	Критерії оцінювання	Бали
Підготовка та затвердження календарного плану проходження практики	Своєчасність підготовки, відповідність програмі практики, виданим індивідуальним завданням	до 4
Якість опрацювання звітності Бази практики	Обсяг опрацьованої звітності, якість складених аналітичних таблиць та діаграм	до 7
Заповнення щоденника проходження практики	Систематичність ведення щоденника; повнота та детальність переліку виконаних робіт; відповідність календарному плану	до 9
Підготовка звіту з проходження практики	Своєчасність подання на рецензування; відповідність оформлення вимогам, встановлених в робочій	до 10

	програмі практики; наявність усіх необхідних відомостей, передбачених в робочій програмі практики тощо	
Виконання індивідуального завдання	Повнота, якість виконання індивідуального завдання	до 10
Усього		не більше 40

Критерії оцінювання захисту звіту з практики наведені у таблиці 8.4.

Таблиця 8.4 Критерії оцінювання захисту звіту з практики

Кількість балів	Рівень знань студента	Критерії оцінювання
36–40	високий	Доповідь студента продумана, структурована, містить основні результати проходження практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; використання фахової термінології правильне.
33–35,5	достатній	Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; використання фахової термінології правильне.
30–32,5		Доповідь студента продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, висновки і узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; використання фахової термінології правильне. Але виклад матеріалу недостатньо систематизований, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії.
27–29,5	середній	Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, продемонстровані недостатні уміння користуватися фаховою термінологією.
24–26,5		Доповідь студента свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, недостатні, висновки і узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання студента фрагментарні, неповні, продемонстровані недостатні уміння користуватися фаховою термінологією.
14–23,5	низький	Доповідь студента належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію.

0–13,5	Доповідь студента не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; студент не вміє використовувати фахову термінологію. Програма практики виконана не в повному обсязі.
--------	--

9. Рекомендовані джерела

1. Архіпов В.В. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 340 с.
2. Архіпов В.В., Русавська В.А. Організація ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 279 с.
3. Бабарицька В.К., Малиновська О.Ю. Менеджмент туризму. Туроперейтинг. Понятійно-термінологічні основи. Сервісне забезпечення турпродукту: навчальний посібник. Київ: Альтерпрес, 2008. 288 с.
4. Баєва В.В. Основи туроперейтингу: навчальний посібник. Київ: ДП “Видавничий дім “Персонал”, 2018. 156 с.
5. Балашова Р.І. Організація діяльності туристичного підприємства: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2012. 184 с.
6. Брич В.Я., Гарбера О.Є., Гуцул О.Я. та ін. Туроперейтинг: підручник / за заг. ред. д. е. н., проф. В.Я. Брича. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 440 с.
7. Власова Н.О., Краснокутська Н.С. та ін. Економіка ресторанного господарства: навчальний посібник. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2019. 389 с.
8. Галасюк С.С., Нездоймінов С.Г. Організація туристичних подорожей та екскурсійної діяльності: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2013. 178 с.
9. Грановська В.Г., Крикунова В.М., Морозова О.С. та ін. Економіка туризму: навчальний посібник. Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. 316 с.
10. Гуменюк Г.М. Організація туристичних подорожей: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: НАІР, 2014. 364 с.
11. Заваріка Г.М. Курортна справа: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2015. 264 с.
12. Клапчук В.М., Ковальська Л.В. Курортна справа: організація, територіальне планування, система управління: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Фоліант, 2013. 400 с.
13. Ковешніков В.С. та ін. Організація готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2019. 564 с.
14. Кравець О.М., Рябєв А.А. Курортологія. Харків: ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2017. 167 с.
15. Круль Г.Я. Основи готельної справи: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 367 с.
16. Курортні ресурси України / за ред. М.В. Лободи. Київ: ТАМЕД, 1999. 344 с.
17. Кушнірук Ю.С. Рекреація та курортологія: навчальний посібник. Рівне: НУВГП, 2012. 146 с.
18. Мальська М.П. Готельний бізнес: теорія та практика: підручник. Київ: Кондор, 2019.
19. Мальська М.П., Бордун О.Ю. Організація та планування діяльності туристичних підприємств: теорія та практика: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2012. 246 с.
20. Мальська М.П., Гаталяк О.М., Ганич Н.М. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика): підручник. Київ: ЦУЛ, 2013. 304 с.
21. Мальська М.П., Худо В.В. Туристичний бізнес: теорія та практика: підручник. Київ: ЦУЛ, 2012. 368 с.
22. Матвієнко А.Т., Цись В.Г. Технологія та організація туристичної діяльності: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2015. 120 с.
23. Менеджмент готелю: економіко-організаційні аспекти: навчальний посібник / Х. Роглев та ін. ; ред. Г. Мунін. Київ: Кондор, 2011. 442 с.

24. Михайліченко Г.І. Туроперейтинг: підручник. Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2018. 304 с.
25. Мостова Л.М., Новікова О.В. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства: навчальний посібник. Київ: Вид-во Ліра-К, 2012. 388 с.
26. Нечаюк Л., Нечаюк Н. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 343 с.
27. Організація готельного господарства: навчальний посібник / О.М. Головка, Н.С. Кампов, С.С. Махлинець, Г.В. Симочко; за ред. О.М. Головка. Київ: Кондор, 2012. 338 с.
28. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства: підручник / А.А. Мазаракі, Н.О. П'ятницька, Г.Т. П'ятницька та ін.; за заг. ред. Н.О. П'ятницької. Київ: Кондор, 2012. 557 с.
29. Проектування підприємств готельно-ресторанного господарства: навчальний посібник. / Н.О. П'ятницька, Н.М. Зубар, Г.Т. П'ятницька та ін.; за заг. ред. Н.О. П'ятницької, Н.М. Зубар. Київ: КУТЕП, 2016. 407 с.
30. Про затвердження Загального положення про санаторно-курортний заклад: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2001 р. № 805 / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/805-2001-п#Text>.
31. Про затвердження переліку водних об'єктів, що відносяться до категорії лікувальних: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.12.1996 р. № 1499 / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1499-96-п#Text>.
32. Про курорти: Закон України від 05.10.2000 р. № 2026-III / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2026-14>.
33. Про схвалення Стратегії розвитку туризму та курортів на період до 2026 року: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 березня 2017 р. № 168-р. / Кабінет Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/168-2017-р>.
34. Про туризм: Закон України від 15.09.1995. № 324/95-ВР / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/324/95-%D0%B2%D1%80#Text>.
35. П'ятницька Г.Т., П'ятницька Н.О. Інноваційні ресторани технології: основи теорії: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2016. 250 с.
36. Салухіна Н., Язвінська О. Стандартизація та сертифікація товарів і послуг: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 426 с.
37. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ: Альтерпрес, 2012. 446 с.
38. Топольник В.Г. Управління якістю продукції та послуг в готельно-ресторанному господарстві: навч. посібник. Львів: Магнолія-2006, 2012. 328 с.
39. Уніфіковані технології готельних послуг: навчальний посібник / за ред. В.К. Федорченка. Київ: Вища школа, 2001. 237 с.
40. Управління сучасним готельним комплексом: навчальний посібник / Г.Б. Мунін, А.О. Змійов, Г.О. Зінов'єв та ін.; за ред. С.І. Дорогунцова. Київ: Ліра, 2005. 520 с.

Додаток А
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
Кафедра публічного управління та адміністрування

ЗВІТ
про проходження переддипломної практики

на базі _____
(повна назва Бази практики)

Звіт зданий: ____ . ____ . 20__ р. _____
(підпис)

Звіт допущено
до захисту: ____ . ____ . 20__ р. _____
(підпис)

Студента (ки) _____ курсу _____ групи за
спеціальністю _____

(прізвище та ініціали)

Керівник від Бази практики:

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

М.П.

Керівник від Університету:

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

(підпис)

Захист відбувся з оцінкою:

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

м. Хмельницький
20__ рік

Додаток Б1
ЗМІСТ

С.

ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ТУРИСТИЧНОГО ПІДПРИЄМСТВА ТА АНАЛІЗ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ.....	
1.1. Загальна характеристика туристичного підприємства	
1.2. Аналіз зовнішнього середовища туристичної фірми, визначення місця туристичної фірми на ринку туристичних послуг	
1.3. Аналіз внутрішнього середовища туристичної фірми	
РОЗДІЛ 2. _____	
	(відповідно до індивідуального завдання)
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	

Додаток Б2 ЗМІСТ

С.

ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА, СЕРЕДОВИЩЕ ФУНКЦІОНУВАННЯ ТА ПОКАЗНИКИ ДІЯЛЬНОСТІ ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО (САНАТОРНО- КУРОРТНОГО) КОМПЛЕКСУ	
1.1. Нормативно-правове регулювання та управлінські аспекти діяльності	
_____
(назва Бази практики)	
1.2. Аналіз внутрішнього і зовнішнього середовища функціонування	
_____
(назва Бази практики)	
1.3. Аналіз звітності та показників діяльності _____
(назва Бази практики)	
РОЗДІЛ 2. _____
(відповідно до індивідуального завдання)	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	

Додаток Б3 ЗМІСТ

С.

ВСТУП	
РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА, СЕРЕДОВИЩЕ ФУНКЦІОНУВАННЯ ТА ПОКАЗНИКИ ДІЯЛЬНОСТІ _____	
(назва Бази практики)	
1.1. Нормативно-правове регулювання та управлінські аспекти діяльності _____	
(назва Бази практики)	
1.2. Аналіз внутрішнього і зовнішнього середовища функціонування _____	
(назва Бази практики)	
1.3. Аналіз звітності та показників діяльності	
(назва Бази практики)	
РОЗДІЛ 2. _____	
(відповідно до індивідуального завдання)	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	
ДОДАТКИ	

Додаток В
Приклади оформлення аналітичних таблиць

Таблиця В.1 Класифікація оператора за основними ознаками

Назва туроператора	
Профіль діяльності	
Вид діяльності	
Організаційно-правова форма	
Координація діяльності	
З авіакомпанією	З зарубіжним ТО

Таблиця В.2 PEST-аналіз зовнішнього середовища

PEST-фактори	Можливості	Загрози
Політичні та правові		
Економічні		
Соціальні		
Технологічні		

Таблиця В.3 Структура та склад персоналу туристичної фірми

Посада	Кількість, осіб			Абсолютне відхилення (+) (-), осіб	
	2019	2020	2021	20/19	21/20
Всього					

Таблиця В.4 Виконання функцій менеджменту

Функція	Зміст функції	Виконавець функції
Планування		
Організація		
Мотивація		
Контроль		

Таблиця В.5 Аналіз показників прибутку

Показник	Дані по роках			Темпи зростання (падіння), %	
	2019	2020	2021	20/19	21/20
Дохід від реалізації послуг					
Собівартість наданих послуг					
Валовий прибуток					
Умовно постійні витрати					
Фінансовий результат від операційної діяльності до оподаткування					
Розмір податкових зобов'язань					
Чистий прибуток (збиток)					
Підсумкова рентабельність, розрахована з прибутку					

Таблиця В.6 Кількість туристичних путівок (ваучерів) та туристів за 2019–2021 рр.

Показник	Дані по роках			Темпи зростання (падіння), %	
	2019	2020	2021	20/19	21/20
Кількість туристичних путівок (ваучерів), одиниць					
Кількість туристів, осіб					
Кількість туро-днів за реалізованими путівками, днів					

Таблиця В.7 Розподіл туристів за метою поїздки в динаміці за 2019–2021 рр.

Мета поїздки	Дані по роках					
	2019		2020		2021	
	Кількість туристів, осіб	Питома вага, %	Кількість туристів, осіб	Питома вага, %	Кількість туристів, осіб	Питома вага, %
Службова поїздка						
Дозвілля та відпочинок						
Лікування						
Спортивний туризм						
Спеціалізований туризм						
Всього						

Таблиця В.8 Структура та динаміка туристичних потоків

Регіон	Дані по роках					
	2019		2020		2021	
	Кількість туристів, осіб	Питома вага, %	Кількість туристів, осіб	Питома вага, %	Кількість туристів, осіб	Питома вага, %
Європейський макрорегіон						
Азійсько-Тихоокеанський туристичний макрорегіон						
Американський туристичний макрорегіон						
Близькосхідний туристичний макрорегіон						
Африканський туристичний макрорегіон						
Всього						

Таблиця В.9 Загальна характеристика _____

(назва підприємства)

Параметри, що характеризуються	Зміст та особливості
1 Організаційно-правова форма підприємства	
2 Форма власності	
3 Функції підприємства	
4 Стадія життєвого циклу підприємства	
5 Види діяльності, номенклатура продукції чи перелік послуг	

Таблиця В.10 Характеристика чинників впливу внутрішнього та зовнішнього організаційного середовища на _____

(назва підприємства)

№	Параметр, що характеризується	Зміст та особливості
1	Внутрішнє середовище (цілі, структура, обсяг необхідних організаційних ресурсів тощо)	
2	Зовнішнє середовище: (споживачі, постачальники, конкуренти, транспортна інфраструктура, державний вплив тощо)	

Таблиця В.11 SWOT-аналіз діяльності _____

(назва підприємства)

	Можливості	Загрози

Сильні сторони	ПОЛЕ «СІМ» (сила і можливості)	ПОЛЕ «СІЗ» (сила і загрози)
...
...
Слабкі сторони	ПОЛЕ «СЛМ» (слабкість і можливість)	ПОЛЕ «СЛЗ» (слабкість і загрози)
...
...

Таблиця В.12 Показники майнового стану _____

(назва підприємства)

Показник	Одиниця вимірювання	Роки			Темп приросту, %	
		2018	2019	2020	2019 р./ 2018 р.	2020 р./ 2019 р.
Власний капітал	тис. грн					
Залучений капітал	тис. грн					
Середньорічна вартість основних засобів	тис. грн					
Середньорічна вартість оборотних активів	тис. грн					
Дебіторська заборгованість	тис. грн					
Кредиторська заборгованість	тис. грн					

*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.13 Аналіз елементів операційних витрат _____

(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп приросту, %	
	2018	2019	2020	2019 р./ 2018 р.	2020 р./ 2019 р.
Матеріальні затрати, тис. грн					
Витрати на оплату праці, тис. грн					
Відрахування на соціальні заходи, тис. грн					
Амортизація, тис. грн					
Інші операційні витрати, тис. грн					
Разом					

*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.14 Аналіз зміни структури основних засобів _____

(назва підприємства)

Основні фонди	2018 р.		2019 р.		2020 р.	
	грн	%	грн	%	грн	%
Земельні ділянки						
Будинки, споруди та передавальні пристрої						
Машини та обладнання						
Транспортні засоби						
Інструменти, прилади, інвентар (меблі)						
Малоцінні необоротні матеріальні активи						
Разом		100,00		100,00		100,00

*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.15 Аналіз руху основних засобів _____

(назва підприємства)

Показник	Один. вимір.	Рік			Темп приросту, %	
		2018	2019	2020	2019 р./ 2018 р.	2020 р./ 2019 р.
Первісна вартість основних засобів на початок року	тис. грн					
Знос на початок року						
Первісна вартість основних засобів на кінець року						
Знос на кінець року						
Залишкова вартість основних засобів на кінець року						
Середньорічна вартість основних засобів						
Надійшло за рік основних засобів						
Вибуло за рік основних засобів за залишковою вартістю						
Нараховано амортизації за рік						

*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.16 Аналіз зміни структури оборотних активів _____

(назва підприємства)

Оборотні активи	2018 р.		2019 р.		2020 р.	
	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%
Запаси, в т. ч.:						
виробничі запаси						
готова продукція						
товари						
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги						
Дебіторська заборгованість за розрахунками:						
– за виданими авансами						
– з бюджетом						
– у т. ч. з податку на прибуток						
Дебіторська заборгованість за розрахунками з внутрішніх розрахунків						
Інша поточна дебіторська заборгованість						
Гроші та їх еквіваленти, в т. ч.:						
готівка						
рахунки в банках						
Витрати майбутніх періодів						
Інші оборотні активи						
Усього		100		100		100

*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.17 Аналіз джерел фінансування активів

Показник	(назва підприємства)					
	2018 р.		2019 р.		2020 р.	
	тис. грн	%	тис. грн	%	тис. грн	%
1 Власний капітал, у т. ч.:						
зарєстрований (пайовий) капітал						
нерозподілений прибуток (непокритий збиток)						
2 Довгострокові зобов'язання і забезпечення, у т. ч.:						
довгострокові кредити банків						
3 Поточні зобов'язання і забезпечення, у т. ч.:						
поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги						
поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з бюджетом						
поточна кредиторська заборгованість за розрахунками зі страхування						
поточна кредиторська заборгованість за розрахунками з оплати праці						
поточна кредиторська заборгованість за одержаними авансами						
поточна кредиторська заборгованість з внутрішніх розрахунків						
Поточні забезпечення						
Інші поточні зобов'язання						
4 Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття						
5 Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду						
Всього		100		100		100

*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.18 Аналіз показників прибутку _____

(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	2018	2019	2020	2019 р./ 2018 р.	2020 р./ 2019 р.
1 Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн					
2 Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн					
3 Адміністративні витрати, тис. грн					
4 Витрати на збут, тис. грн					
5 Прибуток від реалізації, тис. грн					
6 Інші операційні доходи, тис. грн					
7 Інші операційні витрати, тис. грн					
8 Фінансовий результат від операційної діяльності, тис. грн					
9 Інші фінансові доходи, тис. грн					
10 Інші доходи, тис. грн					
11 Фінансові витрати, тис. грн					
12 Інші витрати, тис. грн					
13 Фінансовий результат до оподаткування, тис. грн					
14 Витрати (дохід) з податку на прибуток, тис. грн					
15 Чистий фінансовий результат, тис. грн					

*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.19 Рух персоналу _____

(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	2018	2019	2020	2019 р./ 2018 р.	2020 р./ 2019 р.
Облікова кількість штатних працівників на кінець року, осіб					
Прийнято штатних працівників, осіб					
у т. ч. на новостворені місця					
Вибуло штатних працівників, осіб					
у т. ч. з причин:					
– змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення чисельності або штату працівників)					
– плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни тощо)					

*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.20 Аналіз складу фонду оплати праці _____

(назва підприємства)

Показник	Рік			Темп зростання, %	
	2018	2019	2020	2019 р./ 2018 р.	2020 р./ 2019 р.
Фонд оплати праці штатних працівників, тис. грн					
Фонд основної заробітної плати, тис. грн					
Фонд додаткової заробітної плати, тис. грн					
Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів, тис. грн					
Премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні), тис. грн					
Виплати, пов'язані з індексацією заробітної плати, тис. грн					
Компенсація втрати частини заробітку у зв'язку з порушенням термінів її виплати, тис. грн					
Заохочувальні та компенсаційні виплати, тис. грн					
Матеріальна допомога, тис. грн					
Соціальні пільги, що мають індивідуальний характер, тис. грн					
Оплата за невідпрацьований час, тис. грн					

*Примітка: назва і зміст таблиці можуть коригуватися відповідно до специфіки ведення звітності на Базі практики

Таблиця В.21 Загальна характеристика органу публічної влади (його структурного підрозділу)

Параметри, що характеризуються	Зміст та особливості
Офіційна назва, рік створення	
Юридична адреса	
Відомча підпорядкованість	
Установчі документи	
Офіційний сайт	
Мета і напрями діяльності	

Таблиця В.22 Аналіз внутрішнього і зовнішнього середовища функціонування органу публічної влади (його структурного підрозділу)

Елемент середовища	Внутрішній аспект	Зовнішній аспект
Інформаційна складова		
Кадрова складова		
Матеріально-технічна складова		
Фінансова складова		

Таблиця В.23 Характеристика проєктів, виконаних за ініціативою та або /участю органу публічної влади (його структурного підрозділу)

Назва проєкту, його рівень (міжнародний, національний, регіональний)	Місце і час реалізації	Основна мета (завдання)	Учасники	Обсяги та джерела фінансування	Очікувані та досягнуті результати

Таблиця В.24 Аналіз державної (регіональної) політики у сфері туризму та курортів

Назва стратегічного документа, що визначає базові положення державної (регіональної) політики у сфері туризму та курортів	Зміст ключових положень	Показники досягнутих результатів	Поточні труднощі і перспективи їх подолання