

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Програма переддипломної практики
для студентів спеціальності 242 «Туризм»
денної форми навчання**

Укладач Брусільцева Г.М.
Відповідальний за випуск
Сущенко О.А.

Харків. Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019

Затверджено на засіданні кафедри туризму.
Протокол № 1 від 28.08.2019 р.

Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики для студентів спеціальності 242 «Туризм» денної форми навчання / укл. Г.М. Брусільцева – Харків : Вид. ХНЕУ ім . С. Кузнеця, 2019. – 21 с. (Укр. мов.)

Подано програму переддипломної практики підготовки студентів спеціальності 242 «Туризм» та її зміст, методичні рекомендації щодо закріплення знань і вимоги до оформлення звіту.

ВСТУП

Практика є складовою освітньо-професійної підготовки фахівців за спеціальністю «Туризм», основне завдання якої – закріпити теоретичні знання, отримані у процесі навчання, сформувати у студентів вміння приймати професійні рішення умовах здійснення туристичної діяльності, оволодіти сучасними методами, формами організації надання туристичних послуг та виконання функцій менеджерів туризму.

У період практики формуються основи досвіду фахової діяльності сфері туризму, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця за освітнім ступенем «магістр».

Основою регламентації практичної підготовки є «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 № 93.

Тривалість переддипломної практики регламентується відповідним графіком навчального процесу.

Програма практики забезпечує єдиний підхід до організації практик, системність, безперервність та послідовну етапність навчання студентів.

Календарний графік проходження практик розробляється перед початком практики керівниками від університету, узгоджується з керівниками від підприємств-баз практики з урахуванням місцевих особливостей баз і контингенту практикантів.

Після проходження переддипломної практики студент повинен мати такі сформовані **компетенції**:

адаптації законодавчих засад, теоретичних положень, методичного інструментарію щодо організації діяльності туристичного підприємства, застосування передового досвіду управління підприємницькою діяльності в сфері туризму до умов функціонування конкретного підприємства;

оволодіння сучасними управлінськими технологіями, механізмами і формами організації роботи персоналу в сфері туризму;

проведення ситуаційного аналізу, визначення проблем в діяльності туристичного підприємства та впровадження розроблених рекомендацій і пропозицій в практичну діяльність досліджуваного підприємства;

систематизації, закріплення та розширення практичних знань з організації роботи туристичного підприємства.

Виконання плану практики контролюється: керівниками від вищого навчального закладу (ВНЗ) і підприємства; завідувачами кафедри, деканатом; представниками ректорату. При цьому застосовуються оперативні заходи щодо з'ясування виявлених недоліків. Керівники від ВНЗ регулярно здійснюють перевірку наявності студентів на практиці та додержання виконання графіку проходження практики.

Обов'язки студентів та керівників практики

Студенти при проходженні усіх видів практик зобов'язані:

до початку практики одержати на кафедрах направлення на практику, її програму і щоденники, а також консультації з питань оформлення усіх необхідних документів;

своєчасно прибути на базу практики;

систематично вести щоденник практики;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;

дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства (фінансової установи, організації);

нести відповідальність за виконану роботу;

виявляти вихованість, культуру ділового спілкування, ввічливість, професіоналізм, зразково поводитися;

своєчасно оформити звітну документацію і скласти залік з практики.

За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студенти несуть дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією університету та бази практики.

Керівник практики від університету:

контролює готовність баз практики та проводить підготовчі заходи до прибуття студентів-практикантів;

забезпечує проведення всіх організаційних заходів у вищому навчальному закладі перед прибуттям студентів на практику;

здійснює інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам відповідних документів (направлення, робочу програму практики, щоденник, календарний план-графік, індивідуальне завдання для формування інформаційної бази;

здійснює методичне керівництво і систематично консулює студентів з питань практики;

дає індивідуальні рекомендації кожному студенту, які інформаційні джерела доцільніше використати при виконанні завдань залежності від типу фінансово-економічної діяльності і галузі підприємства;

забезпечує студента необхідним матеріалом відносно роботи кафедри;

контролює, аналізує й оцінює подану студентами звітну (економічну, фінансову, статистичну) та іншу документацію, складену за результатами виконання програми;

приймає та підписує звіт з практики;

у складі комісії приймає залік з практики;

подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

Керівник практики від бази практики:

організовує практику відповідно до її програм у щільному контакті з керівником практики від вищого навчального закладу;

ознайомлює студентів з фінансово-економічною та виробничою діяльністю туристичного підприємства та перспективами його розвитку, а також системою менеджменту;

організує проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки і відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;

постачає студентів конструкцією робочого місця, необхідними

документами для виконання програми та завдань практики;

забезпечує студентам-практикантам можливість користування науково-економічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

здійснює методичне керівництво за виконанням студентами програми практики та індивідуального завдання для бакалаврської роботи, надає їм всебічну практичну допомогу;

контролює ведення щоденників, підготовку звітів, дає оцінку — відзив про виконану студентами роботу, складає характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності на базі практики;

забезпечує виконання погоджених з вищим навчальним закладом графіків проходження переддипломної практики по структурних підрозділах туристичного підприємства;

ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку туристичного підприємства;

після закінчення практики дає письмовий відзив про виконану студентом-практикантом роботу, перевіряє, затверджує та завіряє печаткою звіти студентів-практикантів.

Мета та завдання переддипломної практики

Переддипломна практика магістрів базується на основних концептуальних засадах проведення переддипломної практики студентів факультету «Міжнародних економічних відносин» Харківського національного економічного університету ім. С Кузнеця та є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеню «магістр» з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної наукової-дослідної роботи.

Переддипломна практика є загальним підсумком підготовки студентів перед виконанням дипломної роботи. Під час цієї практики поглиблюються й закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, ведеться підготовка до складання державних екзаменів і виконання дипломної роботи.

Мета переддипломної практики – це поглиблення та розширення теоретичних і практичних знань у галузі туризму та економіко-виробничої діяльності туристичних підприємств та установ; формування умінь, навичок та необхідних компетенцій для прийняття самостійних рішень для застосування надбаних теоретичних та практичних знань при виконанні фінансово-економічних розрахунків та використанні методів управління для самостійного прийняття рішень; практична підготовка до самостійної діяльності.

Завдання переддипломної практики

оволодіння новітніми технологіями, навичками роботи на одному з робочих місць підприємства туристичної індустрії;

отримання цілісного уявлення про роботу підприємства, що працює в індустрії туризму, за допомогою вивчення функціональної взаємодії підрозділів і зв'язків з «зовнішнім середовищем»;

закріплення і поглиблення знань, отриманих в період проходження усіх видів практик;

отримання навиків самостійного вирішення завдань, що стоять перед штатними працівниками підприємств, діяльність яких вивчається;

вивчення практичних методів аналізу і організації роботи фахівців того або іншого сектору туристичної індустрії і можливості їх оптимізації на основі отриманих теоретичних знань;

участь в організаційно-масових заходах і розвиток практики ділового спілкування з фахівцями і керівниками бази практики;

виявлення проблем, що мають місце на підприємствах індустрії туризму;

підготовка практичного і аналітичного матеріалу для виконання дипломної роботи.

В результаті проходження практики студент повинен:

знати:

законодавство, яке регламентує здійснення підприємницької діяльності в галузі туризму;

мету та порядок надання туристичних послуг;

особливості укладання агентських договорів між суб'єктами туристичної діяльності та іншими суб'єктами господарювання, а також

договорів на туристичне обслуговування з туристами;

зміст та показники фінансово-економічної діяльності туристичного підприємства;

методику аналізу фінансового стану та оцінки платоспроможності підприємства;

склад та структуру статистичної звітності туристичного підприємства;

положення туристичного підприємства на ринку;

стратегію ціноутворення туристичного продукту;

зміст функціонування інформаційної логістичної системи підприємства;

особливості організації робочого середовища режиму роботи та створення відповідних умов праці в туристичних організаціях;

основні методи підбору персоналу та особливості плинності кадрів на турпідприємствах.

уміти:

характеризувати тип (категорію, розрядність) та статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності, загальну стратегію), використовуючи інформацію Статуту, Установчого договору, Ліцензії на право здійснення відповідного виду підприємницької діяльності, Сертифікату відповідності, тощо;

характеризувати зміст, призначення та структуру основних стабілізуючих регламентів підприємства (статут, установчий договір, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, тощо).

аналізувати всі можливі показники господарської діяльності підприємства в динаміці та за структурою згідно даних форм статистичної звітності (форма «1 -готель», форма «1-торг», форма «1-тур») (додаток Б);

визначати форми реалізації спеціальних функцій менеджменту на підприємстві (загальне адміністративне управління підприємством (стратегічний та тактичний рівень); управління операційною (виробничою) діяльністю; управління безпекою; управління логістикою; управління маркетингом; управління кадрами; планування, облік і аналіз

господарської діяльності; управління фінансами; управління інвестиціями; управління інноваціями; автоматизація, інформаційні інноваційні технології, інформаційно-технічне забезпечення управління; управління зовнішньоекономічною діяльністю (за наявності);

відобразити виробничу структуру підприємства, відокремлювати підрозділи підприємства, їх функції та взаємозв'язки, описувати основні ділові процеси виробничої діяльності на підприємстві;

організувати процес надання туристичних послуг;

аналізувати логістику розподілу та збуту послуг підприємства;

аналізувати структуру і динаміку, доходів, витрат, прибутку та рентабельності в цілому по підприємству в звітному періоді, темп їх змін;

аналізувати обсяг та структуру інвестицій підприємства;

аналізувати продуктивний асортимент підприємства за основними показниками та структуру додаткових послуг;

характеризувати елементи фірмового стилю підприємства та застосовані інструменти брендінгу;

оцінювати рівень автоматизації праці та використання сучасних інформаційних технологій на підприємстві в цілому та рівень автоматизації праці управлінського персоналу зокрема;

визначати найбільш ефективну стратегію управління персоналом на підприємстві;

оцінювати інвестиційну стратегію підприємства та напрями її реалізації.

Зміст практики

Виконання індивідуальних завдань під час проходження переддипломної практики є необхідним етапом підготовки студентів до написання магістерської дипломної роботи. Під час виконання завдань поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, ведеться збір інформації та практична підготовка до виконання дипломної роботи. До початку практики студент разом із викладачем-керівником дипломної роботи визначають об'єкт дослідження, складають перелік питань, які повинні входити до розділів

плану дипломної роботи. Згідно із розробленим планом дипломної роботи визначається обсяг інформаційних матеріалів, що повинні бути зібрані, систематизовані та проаналізовані у процесі проходження практики.

Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, що збирається студентом під час практики, залежить від теми дипломної роботи, типу і виду об'єкта дослідження, мети, що ставиться при написанні дипломної роботи і погоджується студентом з керівником. В процесі проходження практики для підвищення фахового рівня підготовки студентів планується виконання науково-дослідної роботи та відповідних індивідуальних завдань.

Студентам також пропонується виконати індивідуальні завдання, які пов'язані не тільки з написанням дипломної роботи, а і з виконанням конкретних досліджень на замовлення готелю, закладу ресторанного господарства, туристичної фірми, тематикою науково-дослідних робіт, що проводяться кафедрою і можуть входити до наукового розділу дипломної роботи.

Зміст науково-дослідної роботи та індивідуальних завдань, порядок їх виконання, методи дослідження з'ясовуються безпосередньо з керівником дипломної роботи в індивідуальному порядку. Обробка матеріалів для виконання дипломної роботи, індивідуальних завдань, науково-дослідної роботи здійснюється з використанням інформаційних технологій у період проходження практики та виконанням дипломної роботи згідно із графіком навчального процесу.

Після закінчення практики студент звітується перед керівником про виконання індивідуальних завдань. Форма звіту – таблиці, графіки, схеми, інші письмові матеріали, що містять інформацію про об'єкт дослідження, письмовий аналіз поданих матеріалів.

Вимоги до змісту та оформлення звіту з практики

Звіт з переддипломної практики повинен мати 40–45 стор. машинописного тексту (без додатків, що містять форми звітності).

Звіт з переддипломної практики повинен включати наступні розділи:

титульний лист з підписами студента, керівника практики від організації і від інституту (додаток А);

зміст роботи з вказівкою сторінок початку розділів і підрозділів;

вступ;

розділи основної частини;

висновки;

список використаних джерел;

додатки (якщо такі є).

У вступі розкривається сутність і стан досліджуваного питання, мета та завдання переддипломної практики, визначається об'єкт дослідження (підприємство або установа). Основні розділи повинні мати письмові відповіді на питання програми практики. Після розглядання кожного питання треба наводити висновки, вказувати недоліки, резерви підвищення ефективності роботи підприємства та пропонувати заходи щодо поліпшення роботи об'єкта дослідження.

У висновках наводиться стисла інформація за усіма розділами, виконаними у звіті. Особливу увагу треба приділити недолікам, "вузьким місцям", резервам підвищення використання потенціалу туристичного підприємства, взаємодії і взаємозалежності показників з іншими техніко-економічними і фінансовими показниками, оцінити адекватність планової роботи на підприємстві сучасним вимогам ринкової економіки.

Список використаних джерел має становити не менше 45-ти найменувань. До додатків доцільно включати допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття інформації: форми статистичної і бухгалтерської звітності; таблиці допоміжних цифрових даних; опис алгоритмів і програм вирішення задач на ЕОМ, які розроблені в процесі виконання роботи; ілюстрації допоміжного характеру. Оформлення звіту повинно відповідати стандартним вимогам.

Оформлені звіти і заповнені щоденники студенти подають на перевірку керівникам від бази практики.

Керівники від бази практики ознайомлюються зі звітами. При позитивній оцінці керівники візують звіти на титульних аркушах і

завіряють їх печаткою, складають відзив на звіти студентів у щоденниках практики. У відзиві даються оцінки виконання програми практики, змісту і оформлення звітів.

Не пізніше трьох днів після закінчення практики студенти подають звіти на кафедру, реєструють їх і передають керівникам від ВНЗ для перевірки і візування. Звіти повертаються на доопрацювання, якщо вони не відповідають встановленим вимогам щодо їх змісту й оформлення.

Захист звітів з практики приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри з числа провідних викладачів кафедри.

За результатами захисту студентам за стобальною системою виставляються оцінки, які фіксуються на титульному аркуші звітів, у відомості і в залікових книжках.

Студенти, які отримали негативні оцінки з практики або не пройшли практику без поважних причин, відраховуються з університету.

Результати виробничої практики обговорюються на засіданнях кафедр, на раді факультету і університету, на науково-методичних конференціях. Виявляються основні недоліки організації і проходження практики, розробляються пропозиції і заходи щодо їх усунення.

Критерії оцінювання захисту результатів практики

Оцінка 100 балів ставиться за глибоке висвітлення поставлених програмою практики питань. При написанні звіту студент застосовує системні знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою. Всі питання розкриті повністю як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. Всі висновки обґрунтовані і викладені автором самостійно. Робота повинна бути написана акуратно, логічно, послідовно. Всі таблиці, графіки, діаграми, формули повинні бути оформлені згідно всіх вимог. При захисті звіту студент показує чітке володіння понятійним апаратом, методиками аналізу, вміння використовувати їх для прийняття управлінських рішень в сфері туризму.

Оцінка 95 балів ставиться за глибоке висвітлення поставлених питань. При написанні звіту студент застосовує системні знання

навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою. Всі питання розкриті повністю з використанням типового алгоритму. Всі висновки обґрунтовані і викладені автором самостійно. Робота повинна бути написана акуратно, логічно, послідовно. Всі таблиці, графіки, діаграми, формули повинні бути оформлені згідно всіх вимог. При захисті звіту студент показує чітке володіння понятійним апаратом, методиками аналізу, вміння використовувати їх для прийняття управлінських рішень в сфері туризму.

Оцінка 90 балів ставиться за повне висвітлення питань звіту. Всі питання розкриті з використанням типового алгоритму. Студент при написанні звіту припускає незначні випадкові погрішності, які не надають суттєвого впливу на повноту та змістовність роботи. Звіт написаний акуратно і послідовно, оформлення відповідає всім вимогам. При захисті роботи студент показує в цілому добре володіння понятійним апаратом, методиками аналізу, вміння використовувати їх для прийняття управлінських рішень в сфері туризму.

Оцінка 85 балів. Основні питання звіту розкриті схематично, з використанням типового алгоритму. У тексті є помилкові положення та висновки. Робота написана акуратно і послідовно, оформлення відповідає всім вимогам. При захисті звіту студент показує в цілому добре володіння матеріалом.

Оцінка 80 балів. Основні питання звіту розкриті схематично, з використанням типового алгоритму. У тексті є помилкові положення та висновки. В роботі недостатньо використовується статистичний матеріал, графіки, діаграми, таблиці. Висновки зроблено з незначними помилками або без узагальнень. Робота написана акуратно, оформлення частково відповідає всім вимогам. При захисті роботи студент показує в цілому добре володіння матеріалом, але допускає незначні помилки.

Оцінка 75 балів. Зміст звіту частково відповідає наведеному плану. Основні питання теми недостатньо розкриті, викладені схематично. У тексті є помилкові положення та висновки, недостатньо використовується статистичний матеріал, відсутні графіки, діаграми, таблиці. Текст написаний не досить грамотно, оформлення роботи не

відповідає вимогам, які до неї ставляться. При захисті роботи студент показує допускає значні помилки.

Оцінка 70 балів. Зміст розділів звіту не відповідає наведеному плану. Основні питання не розкриті, викладені схематично. У тексті є помилкові положення та висновки, не використовується статистичний матеріал, відсутні графіки, діаграми, таблиці. Висновки зроблено зі значними помилками і без узагальнень. Текст написаний неграмотно, оформлення роботи не відповідає вимогам, які до неї ставляться. При захисті звіту студент показує низький рівень володіння матеріалом і допускає значні помилки.

Оцінка 65 балів. Зміст розділів звіту не відповідає наведеному плану. Основні питання не розкриті, викладені схематично. Робота написана на основі старих літературних джерел з використанням застарілого статистичного матеріалу. У тексті є помилкові положення та висновки, не використовується статистичний матеріал, відсутні графіки, діаграми, таблиці. У висновках допущені суттєві погрішності або помилки, які впливають на зміст відповіді. Текст написаний неграмотно, оформлення роботи не відповідає вимогам, які до неї ставляться. При захисті звіту студент показує низький рівень володіння матеріалом і допускає значні помилки.

Оцінка 60 балів. Зміст розділів звіту не відповідає наведеному плану. Робота не несе самостійного характеру. Основні питання не розкриті, викладені схематично. Робота написана на основі старих літературних джерел з використанням застарілого статистичного матеріалу. У тексті є помилкові положення та висновки, відсутні графіки, діаграми, таблиці. У висновках допущені суттєві погрішності або помилки, які впливають на зміст відповіді. Текст написаний неграмотно, оформлення роботи не відповідає вимогам, які до неї ставляться. При захисті звіту студент показує низький рівень володіння матеріалом і допускає значні помилки.

Оцінка 50 балів ставиться студенту за неспроможність написати звіт згідно всім вимогам до змісту та оформленню, який стикається зі значними труднощами при аналізі банківської діяльності.

Оцінка 40 балів ставиться студенту, що не спромігся написати звіт

згідно всім вимогам до змісту та оформленню, який не зміг проаналізувати та порівняти економічні явища і процеси.

Оцінка 1-30 балів ставиться за невиконане завдання взагалі.

Підсумкова оцінка з практики визначається відповідно до Тимчасового положення "Про порядок оцінювання результатів навчання студентів за накопичувальною бально-рейтинговою системою" ХНЕУ (табл. 11.4).

Оцінки за цією шкалою заносяться до відомостей обліку успішності, індивідуального навчального плану студента та іншої академічної документації.

Таблиця 1

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D		
60 – 63	E	задовільно	не зараховано
35 – 59	FX	незадовільно	
1 – 34	F		

Рекомендована література

1. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: Учебник / Под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006. – 560 с.

2. Галузевий стандарт вищої освіти України. Освітньо-професійна програма підготовки магістра напряму 0501 – «Економіка і підприємництво». – Київ: МОНУ, 2002. – 50 с.

3. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.

4. Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики для студентів спеціальностей 7.050.103, 7.050206 денної форми навчання / Укл. В. І. Черкасов. – Харків: Вид. ХДЕУ, 2004. – 28 с.

5. Положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців / Укл. М. В. Афанасьєв; [Наукове керівництво докт. екон. наук, професора В. С. Пономаренка. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 244 с.

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI // Верховна рада України. Офіц. вид. – К. : Парлам. вид-во, 2011. – 268 с.

2. Про державний нагляд за додержанням стандартів, норм і правил та відповідальність за їх порушення : Декрет Кабінету Міністрів України від 8 квітня 1993 р. № 30-93 // ВВР України. – 1993. – № 23. – Ст. 247.

3. Про стандартизацію і сертифікацію : Декрет Кабінету Міністрів України від 10 травня 1993 р. № 46-93 // ВВР України. – 1993. – № 27. – Ст. 289.

4. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців : Закон України від 15.05.2003 р. № 755-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 31–32. – Ст. 263.

5. Про захист прав споживачів : Закон України від 12.05.1991 р. № 1023-XII // Голос України. – 1991. – № 30.

6. Про ліцензування певних видів господарської діяльності : Закон України від 01.06.2000 р. № 1775-III // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 36. – Ст. 299.

7. Про курорти : Закон України від 05.10.2000 р. № 2026-III // Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 50. – Ст. 435.

8. Про особисте селянське господарство : Закон України від 15.05.2003 р. № 742 // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 29. – Ст. 232

9. Про охорону навколишнього природного середовища : Закон України від 25.06.1991 р. № 1264-XI // Відомості Верховної Ради України. – 1991. – № 41. – Ст. 546.

10. Про підтвердження відповідності : Закон України від 17.05.2001 р. № 2406-III // Відомості Верховної Ради України. – 2001. – 32. – Ст. 169.

11. Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України : Закон України від 21.01.1994 № 3857-XII // ВВР України. – 1994. – № 18. – Ст. 101.

12. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства : Закон України від 22.09.2011 р. № 3773-VI // Урядовий кур'єр. – 2011. – № 208.

13. Про правовий статус закордонних українців : Закон України від 04.03.2004 р. № 1582-IV // Офіційний вісник України. – 2004. – № 13. – С. 51.

14. Про організацію та проведення фінальної частини чемпіонату Європи 2012 року з футболу в Україні : Закон України від 19.04.2007 р. № 962-V // Офіційний вісник України. – 2007. – № 44. – С. 22.

15. Про природно-заповідний фонд України : Закон України від 16.06.1992 р. № 2456-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 34. – Ст. 502.

16. Про стандартизацію : Закон України від 17.05.2001 р. № 2408-III // ВВР України. – 2001. – № 31. – Ст. 145.

17. Про страхування : Закон України від 07.03.1996 р. № 85/96-ВР // Відомості Верховної Ради. – 1996. – № 18. – Ст. 78.

18. Про туризм : Закон України від 15.09.1995 р. № 324/95-ВР // Відомості Верховної Ради. – 1995. – № 31. – Ст. 241

19. Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом : Закон від 14.05.1992 р. № 2343-XII- ВР // ВВР України. – № 31. – Ст. 440

20. Про затвердження Державної цільової екологічної програми проведення моніторингу навколишнього природного середовища : Постанова Кабінету Міністрів України від 05.12.2007 р. № 1376. // Офіційний вісник України. – 2007. – № 93. – С. 26.

21. Про затвердження Державної цільової програми формування позитивного міжнародного іміджу України на період до 2011 року : Постанова Кабінету Міністрів України від 03.06.2009 р. № 554 // Урядовий кур'єр. – 2009. – № 115. – С. 27.

22. Про затвердження Державної програми розвитку фізичної культури і спорту на 2007 – 2011 роки : Постанова Кабінету Міністрів

України від 15.11.2006 р. № 1594 // Офіційний вісник України. – 2006. – № 46. – С. 45.

23. Про затвердження Державної цільової програми розвитку українського села на період до 2015 року : Постанова Кабінету Міністрів України від 19.09.2007 р. № 1158 // Офіційний вісник України. – 2007. – № 73. – С. 7.

24. Про затвердження Державної програми розвитку туризму на 2002 – 2010 роки : Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2002 р. № 583 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 18. – С. 143.

25. Про затвердження Державної програми соціально-економічного розвитку Автономної Республіки Крим на період до 2017 року : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2007 р. № 1067 // Офіційний вісник України. – 2007. – № 72. – С. 12.

26. Про затвердження Державної програми «Золота підкова Черкащини» на 2006 – 2009 роки : Постанова Кабінету Міністрів України від 15.05.2006 р. № 671 // Офіційний вісник України. – 2006. – № 20. – С. 120.

27. Про затвердження Державної стратегії регіонального розвитку на період до 2015 року : Постанова Кабінету Міністрів України від 21.07.2006 р. № 1001 // Офіційний вісник України. – 2006. – № 30. – С. 36.

28. Про затвердження Державної програми відпочинку та оздоровлення дітей на період до 2008 року : Постанова Кабінету Міністрів України від 16.01.2003 р. № 33 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 3. – С. 106.

29. Про затвердження рекомендаційних переліків управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міських державних адміністрацій : Постанова Кабінету Міністрів України від 1.08.2007 р. № 96 // Офіційний вісник України. – 2007. – № 58. – С. 26.

30. Про обрання постійної Комісії Верховної Ради України з питань молоді, спорту і туризму : Постанова Верховної Ради України від 03.06.1994 р. № 37/94-ВР // Офіційний вісник України. – 1994. – № 37. – С. 25.

31. Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності :

Постанова Кабінету Міністрів України від 04.07.2001 р. № 756 // Урядовий кур'єр. – 2001. – № 126. – С. 17.

32. Про затвердження переліку органів ліцензування : Постанова Кабінету Міністрів України від 14.11.2000 р. № 1698 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 46. С. 218.

33. Правила оформлення віз для в'їзду в Україну транзитного проїзду через її територію : Постанова Кабінету Міністрів України від 1. 06 2011 р. № 228 // Урядовий кур'єр. – 2011. – № 117.

34. Про Правила в'їзду іноземців та осіб без громадянства в Україну, їх виїзду з України і транзитного проїзду через її територію : Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2011 р. № 567 // Урядовий кур'єр. – 2011. – № 119.

35. Про утворення Державної служби туризму і курортів : Постанова Кабінету Міністрів України від 12. 07. 2005 р. № 564 // Урядовий кур'єр. – 2005. – № 132. – С. 24.

36. Про затвердження Ліцензійних умов провадження туроператорської та турагентської діяльності : Наказ Держкомпідприємництва від 11.09.2007 р. № 111/55 // Офіційний вісник України. – 2007. – № 74. – С. 145.

Додатки

Додаток А

Титульний аркуш

Форма № Н-6.01

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

(повна назва кафедри)

ЗВІТ

з (назва практики)

(назва підприємства)

на тему: _____

Студента(ки) ___ курсу ___ групи
спеціальності 842 "Туризм"

(прізвище та ініціали)

Керівник _____

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

Національна шкала _____

Кількість балів: ___ Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Харків, 20__ рік

Додаток Б

Форми статистичної і бухгалтерської звітності

- 1) форма № 1 "Баланс";
- 2) форма № 2 "Звіт про фінансові результати";
- 3) примітка № 5 до річної фінансової звітності;
- 4) форма 1-Туризм або 1-КЗР;
- 5) форма 1 (Готель)
- 6) форма № 1-ПВ, термінова – квартальна "Звіт із праці";
- 7) форма № 3-ПВ, термінова – квартальна, "Звіт про використання робочого часу";
- 8) форма 1-ПВ (умови праці), річна "Звіт про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці";
- 9) форма № 6-ПВ, річна, "Звіт про кількість працівників, їх якісний склад та професійні навчання";
- 10) форма № 1 – підприємництво, річна "Звіт про основні показники діяльності підприємства";
- 11) форма № 11-03, річна. Звіт про наявність та рух основних засобів, амортизацію (знос).

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Програма переддипломної практики
для студентів спеціальності 242 «Туризм»
денної форми навчання**

Укладач **Брусільцева Ганна Миколаївна**

Відповідальний за випуск **Сущенко О.А.**

Редактор

Коректор

План 2019 р. Поз. №

Підп. до друку Формат 60 × 90 1/16. Папір MultiCopy. Друк Riso.

Ум.-друк. арк. ____ . Обл.-вид. арк. ____ . Тираж прим. Зам. №

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи **Дк №481 від 13.06.2001 р.***

Видавець і виготівник — видавництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61001, м. Харків, пр. Науки, 9а