

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з виробничої практики

для студентів напряму підготовки 241 «Готельно-ресторанна справа» денної та
заочної форм навчання

2021

Методичні рекомендації з виробничої практики для студентів напряму підготовки 241 «Готельно-ресторанна справа» денної та заочної форм навчання / Укл.: С.М. Журавльова. – Запоріжжя: НУЗП, 2021. – 17 с.

Укладачі: С.М. Журавльова, к.е.н., доцент

Рецензент: В.М.Зайцева, к.п.н., професор

Відповідальний за випуск: С.М. Журавльова, к.е.н., доцент

Затверджено
на засіданні кафедри
«Туристичного, готельного та ресторанного бізнесу»

Протокол № 11 від 09.06.2021.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича практика є також невід'ємною складовою частиною учбового процесу. Вона зазвичай передбачена учбовим планом, при можливості проходження її в стандартних умовах (на підприємстві). Виробнича практика спрямована на поглиблення і закріплення здобутих студентами теоретичних знань в процесі вивчення навчальних дисциплін, які викладаються по кафедрі «Туристичного, готельного та ресторанного бізнесу».

Концепція практики базується на розгляді готельного господарства, перш за все, як середовища для діяльності студента, як майбутнього фахівця в індустрії гостинності.

Програму складено відповідно до затвердженого стандарту вищої освіти від 04.03.2020 року №384 за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» галузі знань 24 «Сфера обслуговування» для першого (бакалаврського) рівня освіти.

Програма виробничої практики – це розгорнутий план професійної підготовки за спеціальністю. Програма практики відображає сукупність тематичних занять, з вказівкою їх термінів проведення, відповідно вимогам кваліфікаційної характеристики навчального плану. Методичні рекомендації мають на меті викладання основних положень та вимог до цілей, завдань і організаційних аспектів проходження практики. Практична підготовка передбачає безперервність та послідовність отримання необхідного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до освітньо-професійної програми підготовки студентів бакалаврського рівня вищої освіти.

Метою виробничої практики є ознайомлення студентів 3 курсу зі змістом їх майбутньої професії, з характером та сферою професійної діяльності, з особливостями практичної діяльності підприємств готельного господарства, роллю фахівців готельно-ресторанного обслуговування, формуванням результатів діяльності підприємств готельного господарства різних форм власності та організаційно-правових форм господарювання, їх конкурентного статусу на ринку послуг.

Завдання виробничої практики:

- Прищепити любов до майбутньої професії;
- Визначити місце та роль фахівця в розвитку ринку готельно-ресторанних послуг;
- Ознайомити з професійними вимогами до фахівця, необхідними практичними вміннями та навичками;
- Ознайомити зі сферою майбутньої професійної діяльності, основними типами категорій професій та підприємств, які обслуговують туристів.

Керівник практики від Університету призначається завідуючим кафедрою «Туристичного, готельного та ресторанного бізнесу». До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі з профільних дисциплін.

Керівник практики систематично контролює роботу студентів і вирішує всі питання, пов'язані з виконанням програми практики, у складі комісії приймає залік з практики.

I. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Обов'язки студентів-практикантів.

- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його для перевірки керівниками практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- бути відповідальними за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію, скласти залік практики.

1.2. Обов'язки керівників практики від вищого навчального закладу.

- контролює готовність студентів-практикантів;
- забезпечує всі організаційні заходи, а саме, видачу студентам-практикантам необхідних документів (робочої програми практики, календарного плану-графіка, індивідуального завдання);
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

II. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Основні етапи та їх зміст	Тривалість практики, дні
1. Загальна характеристика закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційна структура	10
1.1. Нормативно-правове регулювання діяльності	
1.2. Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість	
1.3. Організаційно-управлінська структура	
2. Організація і управління закладом готельного господарства	10
2.1. Організація та управління службою приймання та розміщення	
2.2. Організація та управління поверховою службою	
2.3. Організація надання додаткових послуг	
2.4. Функціональні обов'язки органів управління закладом готельного господарства	
3. Організація та технологія обслуговування в закладах ресторанного господарств при готелях	10
3.1. Умови, системи та методи харчування в готелях	
3.2. Організація сніданків в готелі	
3.3. Особливості обслуговування в номерах готелю.	
3.4. Організація інших видів обслуговування	
4. Аналіз закладу готельно-ресторанного господарства	10
4.1. Оцінка місця розташування	
4.2. Оцінка якості послуг	
4.3. Підприємства конкуренти	
5. Індивідуальне завдання.	
6. Оформлення звіту	2
Всього	42

1: Загальна характеристика закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційна структура

1.1. Нормативно-правове регулювання діяльності

Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства: назва, юридична адреса, тип (унітарне, корпоративне), форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість (членство), тип, клас, поверховість, потужність, контингент споживачів, режим роботи, форма обслуговування, структурні підрозділи. Характеристика готельного продукту та ресторанної продукції, додаткових готельних та ресторанных послуг.

Студент повинен дослідити організацію основних груп приміщень та охарактеризувати номерний фонд готелю за видами номерів.

Характеристика номерного фонду закладу розміщення

Вид номера	Місткість номера	Характеристика номера	Вартість за номер, грн

Необхідно оцінити наявність спеціальних пропозицій, пакетів, програм для гостей. Доцільним є опис організації приміщень для побутового обслуговування на поверсі, організації нежитлових груп приміщень: приміщень адміністрації; вестибюльної групи; господарського і складського призначення; культурномасового призначення; спортивно-рекреаційного обслуговування (рис.1).



Рис. 1 - Склад приміщень на підприємствах готельного господарства за функціональним призначенням

Як висновок студенту необхідно оцінити функціональну організацію приміщень закладу розміщення на відповідність ДБН В. 2.2-20:2008 «Будинки і споруди. Готелі», зробити висновки та надати пропозиції. Практиканту необхідно

охарактеризувати додаткові послуги закладу та оцінити їх асортимент порівняно з конкурентами.

1.2. Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість

Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу. Принципи організації внутрішнього простору. Композиційні принципи меблювання інтер'єру. Світлова архітектура інтер'єру. Декоративно-прикладне мистецтво в інтер'єрі.

В даному випадку мова йде і про готельні і про ресторанні послуги окремо.

1.3. Організаційно-управлінська структура

Основні служби закладу готельно-ресторанного господарства, їх характеристика та взаємозв'язок, організація їх роботи. Структура управління, кількість та склад керівних рівнів. Штатний розпис. Функціональні та посадові інструкції управлінського персоналу. Вивчення внутрішньої організаційної структури управління підприємства, організації:

- визначення вищого, середнього і низового ланцюгів та їх функціональне призначення;

- вертикальні та горизонтальні зв'язки в структурі управління підприємства.

Обов'язкова побудова організаційної структури управління та пояснювальна записка по структурних підрозділах та їх функціях (табл. 1).

№	Назва посади підрозділу	Функції посадової особи	Завдання / вирішення

2. Організація і управління закладом готельного господарства

2.1. Організація та управління службою приймання та розміщення

Організація роботи служби приймання та розміщення, ведення нормативної документації. Склад та структура служби приймання та розміщення. Функціональні зв'язки з іншими структурними підрозділами. Поведінковий стандарт та стандарт компетентності (посадові інструкції), процедури роботи працівників служби прийому та розміщення. Інформаційне забезпечення служби приймання та розміщення.

2.2. Організація і управління поверховою службою

Функціональні обов'язки працівників поверхової служби, режим роботи. Організація ведення білизняного господарства. Організація надання побутових послуг на поверсі, умови їх надання. Культура обслуговуючого на поверсі, поведінковий стандарт. Вимоги до санітарії та гігієни на поверсі. Організація охорони праці обслуговуючого персоналу та протипожежної безпеки на поверсі.

2.3. Організація надання додаткових послуг

Організація надання додаткових послуг в готелі. Служба консьєржів,

дворецьких. Порядок акумулювання копій рахунків гостей.

2.4. Функціональні обов'язки органів управління закладом готельного господарства

Функціональні обов'язки. Організації охорони праці та соціального захисту працівників підприємства. Прийоми ділового спілкування, вирішення конфліктних ситуацій у трудовому колективі.

3. Організація та технологія обслуговування в закладах ресторанного господарств при готелях

3.1. Умови, системи та методи харчування в готелях

Умови харчування у закладах ресторанного господарства при готелі. Організація надання послуг харчування для індивідуальних і групових туристів. Оформлення замовлень на обслуговування туристів. Основні системи та методи обслуговування. Види сервісу у ресторані при готелі.

3.2. Організація сніданків в готелі

Види та склад сніданків. Напої які пропонуються на сніданок. Склад сніданку сухим пайком для групи споживачів, які виїждять на екскурсії. Порядок формування сухого пайка. Організація сніданку під відкритим небом.

Студент заповнює таблицю 3 згідно готелю на якому проходить практика.

Таблиця 3 – Вид сніданку та його складові

Вид сніданку	Складові елементи	Метод обслуговування

Студенту слід описати вид сніданку та докладніше складові елементи сніданку, а також метод обслуговування цього сніданку.

3.3. Особливості обслуговування в номерах готелю

Організація послуг «Room service» та «Mini-Bar» у готелі. Етапи здійснення обслуговування у номері готелю. Правила для працівників, які здійснюють обслуговування в номерах або на поверхах у готелі. Організація роботи міні-барів. Структура асортименту продукції у міні-барі.

3.4. Організація інших видів обслуговування у готелях

Обслуговування за типом "Шведський стіл". Організація бенкетного обслуговування. Організація обслуговування офіційно-ділових прийомів. Особливості організації обслуговування учасників конгресних заходів. Вимоги до обслуговуючого персоналу. Організація обслуговування гостей.

4. Аналіз закладу готельно-ресторанного господарства

4.1. Оцінка місця розташування

Обов'язковим є оцінка місця розташування закладу: місто, район, віддаленість до туристичних об'єктів, вокзалів та аеропортів.

4.2. Оцінка якості послуг

Рівень якості послуг. Організація контролю якості кулінарної продукції та послуг ресторанного господарства.

За відгуками наведеними в інтернеті заповнити таблицю 4.

Таблиця 4. Модель відповідності якості послуг очікуванням споживачів, %

Параметри оцінки рівня якості обслуговування	Рівень задоволення*
Культура обслуговування	91,2
Час чекання обслуговування	88,2
Техніка роботи персоналу	93,8
Ставлення персоналу до споживачів	89,0
Охайність обслуговуючого персоналу	92,4
Експлуатаційна якість приміщень для споживачів	91,4
Інтер'єр залів	90,8
Чистота приміщень	91,6
Санітарний стан посуду і білизни	92,4
Забезпеченість столовим інвентарем	91,0
Комплексність обслуговування	89,4
Умови відпочинку	90,8
Музичний супровід	87,8

* ці цифри наведені як приклад

4.3. Підприємства конкуренти

Показати підприємства в місті, які можуть конкурувати з вашим готельно-ресторанним комплексом. Пояснити чому.

Фактори	Назва підприємств	
	НАЗВА	НАЗВА
ГОТЕЛЬ		
Додаткові послуги	Перукарня, масажний салон, сауна, тренажерний зал	Басейн, сауна, хамам, гелікоптерний майданчик
Ціна номеру стандарт	1200	1600
Дизайн	Аванград (30% інтер'єру має зношений вигляд)	Хай-тек (повністю новий готель)
Знижки	Є акції при бронюванні наперед за 2 місяці, знижка 5%	Тільки постійним клієнтам
Харчування	Є ресторан та лоббі бар.	Тільки сніданок у кафе при готелі
Матеріально-технічна база	нова	застаріла

5. Виконання індивідуального завдання.

Під час проходження практики студент повинен виконати індивідуальне завдання. Тематика індивідуальних завдань на період проходження практики розподіляється керівником практики від університету в залежності від бази практики.

1. Освіта персоналу готелю.
2. Основні вимоги роботодавця до працівників готелю.
3. Технологічне обладнання готелю.
4. Знання техніки безпеки, основ гігієни та санітарії, правил надання першої долікарняної допомоги працівниками готелю.
5. Процедура встановлення категорії готелю відповідно до порядку.
6. Організація нежитлових груп приміщень готельного підприємства.
7. Колірні особливості інтер'єру приміщень готельного підприємства.
8. Архітектурні рішення готельного підприємств.
9. Лідерські якості та організаторські здібності керівника готельного підприємства.
10. Використання невербальних мовних засобів працівника служби прийому та реєстрації.
11. Технологічні операції "Прибирання житлової кімнати" готельного підприємства.
12. Нормативна хронологія прибирання номерів готельного підприємства.
13. Особливості обслуговування гостей в ресторанах готелю.
14. Організація харчування в готельному підприємстві.
15. Контроль якості обслуговування в готельному підприємстві.
16. Культура поведінки співробітників готельного господарства.
17. Культура поведінки і спілкування в готельному підприємстві.
18. Фактори які заважають правильно сприймати та оцінювати гостя під час спілкування.
19. Система оповіщення про пожежу і управління евакуацією в готельному підприємстві.
20. Технологія забезпечення безпеки готелю.
21. Економічна безпека готельного підприємства.
22. Інформаційні технології та автоматизовані системи управління готелем.
23. Інформаційний центр та інформаційні потоки в готелі.
24. Функції метрологічної служби готельного підприємства.
25. Технологія надання ряду безкоштовних послуг в готельному підприємстві:
 - побудка;
 - виклик швидкої медичної допомоги;
 - надання першої медичної допомоги;
 - виклик лікаря;
 - подача преси в номер;
 - подання сніданку в номер.

Студент повинен розробити конкретні та обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення окремого напрямку (напрямів) роботи готельного підприємства.

Пропозиції можуть бути спрямовані як на удосконалення існуючих напрямів діяльності підприємства (в т.ч. функціональних), так і передбачати принцип нововведення (впровадження нових готельних послуг, здійснення реального чи фінансового інвестування, вихід на нові зовнішні ринки підприємства і т.д.). Розробка пропозицій має ґрунтуватися на виявлених недоліках роботи підприємства, наявних резервах її удосконалення, вивченні вітчизняного й закордонного досвіду провідних підприємств готельного господарства. Після закінчення практики студент звітує перед керівником про виконання індивідуального завдання.

6. Оформлення звіту.

Звіт з практики повинен відповідати програмі практики.

Звіт оформлюється протягом періоду проходження практики.

Звіт виконується на папері формату А4 (210×297 мм).

Поля: ліворуч – 20 мм, праворуч – 1,5 мм, зверху – 20 мм, знизу - 20 мм

При написанні звіту з використанням комп'ютерного набору використовується 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman, кегль - 14 пт.

Текст пишеться на одній стороні аркуша.

Робота повинна бути виконана друкованим способом. Обсяг роботи – 35-40 сторінок (без додатків)

III. ДОКУМЕНТИ ПРАКТИКИ

До документів навчальної практики відносяться:

- протоколи засідання кафедр;
- індивідуальні звіти студентів про проходження практики,

Протоколи відповідних рішень кафедри вміщують розподіл студентів між варіантами виконання практики, оперативний контроль за виконанням практики, результати обговорення та оцінки індивідуальних звітів практикантів.

Індивідуальні звіти студентів-практикантів є основним звітним документом студента-практиканта. На основі усного звіту та письмового індивідуального звіту на засіданні кафедри затверджується загальна оцінка практики.

4.1. Вимоги до звіту про виробничу практику.

Підсумки практики студент оформлює у вигляді письмового звіту.

Звіт про проходження практики в обсязі 35-40 сторінок повинен бути виконаний на стандартних аркушах паперу (розмір формату А4).

До тексту додаються відповідні графіки, таблиці, фотографії, схеми тощо.

Письмовий звіт про навчальну практику складається за таким орієнтовним планом:

1. Вступ (мета і завдання практики, питання, які є в звіті).
2. Характеристика віртуального підприємства-бази практики (назва, тип підприємства, його організаційна структура, характеристика видів діяльності, характеристику туристичного продукту) та його служб (склад і особливості організації).
3. Роботи, які виконали студенти під час практики і характеристика зібраних матеріалів.

4. Висновки про результати практики з пропозиціями щодо поліпшення роботи з кадрами і організації практики.

5. Додатки (перелік матеріалів, зібраних під час проходження практики для використання при підготовці звіту).

Письмовий звіт повинен містити відповіді на завдання практики.

Письмовий звіт подається на рецензування керівнику практики від Університету.

Оформлюється звіт у відповідності з вимогами, що встановлює Університет (додаток А).

Звіт **про виробничу практику** подають на кафедру «Туристичного, готельного та ресторанного бізнесу» протягом двох днів після закінчення практики і захищають перед комісією, призначеною завідувачем кафедрою. До складу комісії входять керівники практики та викладачі кафедри.

Захист оформлюють протоколом і оцінюють диференційовано.

IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після спливу терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

На залік практикант зобов'язаний надати звіт, який повинен бути належним чином оформлений та містити звітну документацію.

висновок керівника практики від Університету має відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань та вміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки та пропозиції щодо оцінки практики;

після завершення практики організується підсумкова конференція, на якій студенти в індивідуальному порядку захищають звіти з практики перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять завідувач кафедри (або його заступник) та керівники практики від Університету.

під час захисту звіту студент повинен охарактеризувати виконану роботу, внести пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність.

диференційований залік з практики оцінюється за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального плану студента за підписами членів комісії.

після захисту звіт зберігається на відповідній кафедрі протягом трьох років.

студенту, який не виконав програму практики, у встановленому порядку надається право проходження практики повторно в терміни, визначені деканом факультету.

студент, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження отримав в комісії незадовільну оцінку, відраховується з університету

Критерії оцінювання практики

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту

Критерії оцінювання практики:

Вид контролю	Бали
Виконання завдань практики.	50
Самостійна та індивідуальна робота (пропозиції щодо покращення діяльності підприємства)	15
Оформлення звіту	5
Своєчасність подання документації	10
Виступ з доповіддю на захисті практики	20

ЛІТЕРАТУРА

1. Богданова С.В. Интернет как средство массовой коммуникации в сфере экономической деятельности / С.В. Богданова, А.В. Бабичева // Моделирование производственных процессов и развитие информационных систем: сб. науч. тр. – 2013. – С. 21–23.
2. Богданова С.В. Современное состояние и перспективы развития информационных технологий / С.В. Богданова, Е.А. Хорошилова // Информационные системы и технологии как фактор развития экономики региона: сб. науч. тр. – 2014. С. 22–24.
3. Брутман А.Б. Конкурентоспособность предприятий: оценка на основе их потенциалов: монография / А. Б. Брутман. – Запорожье: ЛИПС, 2012. – 219 с.
4. Брутман А.Б. Конкурентоспособность предприятий: оценка на основе их потенциалов: монография / А. Б. Брутман. – Запорожье: ЛИПС, 2012. – 219 с.
5. Василенко В.О. Стратегічне управління: навч. посібник / В.О. Василенко. Т.І. Ткаченко. – К.: ЦУЛ, 2013. – 396 с.
6. Вітчизняний авіаринок: зростання плюс переорієнтація // Український туризм. – 2016. – № 4. – С. 18–20.
7. Журавльова С.М. Порівняльна оцінка стану розвитку готельного господарства на макро- та мезоекономічному рівні / С.М. Журавльова // Актуальні проблеми та перспективи розвитку туристичного і готельно-ресторанного бізнесу в Запорізькому регіоні : монографія / колектив авторів; за заг. ред. проф. В. М. Зайцевої; Запорізький національний технічний університет. – Запоріжжя : ТОВ “ЛІПС” ЛТД, 2012. – С. 233–260.
8. Індустрія гостинності в Україні: стан і тенденції розвитку: [монографія; за ред. проф. В.М. Зайцевої]. – Запоріжжя: Просвіта, 2017. – с. 240.
9. Кукліна Т.С. Маркетингове реагування на глобалізаційні виклики: монографія / Т.С. Кукліна, С. М. Журавльова; за заг. ред. Г.Г. Савіної. – Херсон: ПП Вишемирський, 2015. – С. 49–64.
10. Лисенко В. Ю. Стратегія розвитку туризму у місті Запоріжжі на 2014–2018 рр. (проект) / В. Ю. Лисенко, Н. В. Пічкур. – Запоріжжя, 2013. – 93 с.
11. Міщенко А.П. Стратегічне управління: навч. посібник / А.П. Міщенко. – Дніпропетровськ: Вид-во ДУЕП, 2013. – 261 с.
12. Об'єкти Світової спадщини ЮНЕСКО в Україні: пам'ятка / М-во культури України, Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Наук. б-ка; уклад. О. О. Скаченко, наук. ред. Ю. М. Ключко. – К. : Вид. центр КНУКіМ, 2014. – 71 с.
13. Стратегічні імперативи розвитку туризму та економіки в умовах глобалізації: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції, присвяченої 10-річчю факультету міжнародного туризму та управління персоналом Запорізького національного технічного університету, м. Запоріжжя, 30–31 березня 2017 р.: в 2 т. / колектив авторів; за заг. ред. проф. В. М. Зайцевої; Запорізький національний технічний університет. – Запоріжжя: «Просвіта», 2017. – Т. 1. – 436 с.
14. Фоменко Н.А. Підвищення кваліфікації туристичних кадрів – вимога часу / Н.А. Фоменко, Г.С. Цехмістрова // Вища школа. – 2012. – № 1. – С. 7–14.
15. Державна служба туризму і курортів – [Електронний ресурс] – Режим

доступу до сайту: <<http://www.tourism.gov.ua>>. [Посилання дійсне на 27.06.2021 р.]

16. Hotelstars Union. – [Електронний ресурс] – Режим доступу до сайту: <<http://prohotelia.com.ua/2021/06/hotelstars/>>. [Посилання дійсне на 25.06.2021 р.]

17. Все гостиницы Украины. – [Електронний ресурс] – Режим доступу до документу: <<http://www.ukraine-hotel.com>>. [Посилання дійсне на 18.06.2021 р.]

18. UNWTO Annual Report 2021 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://cf.cdn.unwto.org/sites/all/files/pdf/annual_report_2021_lr.pdf.

ДОДАТКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет «Запорізька політехніка»
 КАФЕДРА ТУРИСТИЧНОГО, ГОТЕЛЬНОГО ТА РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ

**ЗАВДАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
 (ПРИ ДИСТАНЦІЙНОМУ НАВЧАННІ)**

Студента (ки) 3 курсу _____ групи
 спеціальності 241 Готельно-ресторанна справ
 освітня програма (спеціалізація)
Готельно-ресторанна справа _____

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник _____

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

Національна шкала _____

Кількість балів: _____

Оцінка: ECTS _____

Члени комісії

_____ Журавльова С.М.
 (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

2022 рік

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про
проходження практики**
