

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з готельно-ресторанної справи та туризму

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Володимир ЯСЛИК

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів фахової передвищої освіти

3 року навчання

Галузь знань: 24 **Сфера обслуговування**


Спеціальність: 241 **Готельно-ресторанна справа**

Освітньо-професійна програма «**Готельно-ресторанна справа**»

Розробник:

МАЛЬОВАНА О. Г. – спеціаліст вищої категорії циклової комісії з готельно-ресторанної справи та туризму.

Схвалено методичною радою Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол № 1 від «25» серпня 2023 р.
Голова методичної ради

 **Олег КЛІЩ**

Програму навчальної практики розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії з готельно-ресторанної справи та туризму.

Протокол № 1 від «25» серпня 2023 р.
Голова циклової комісії

 **Христина ТЕРЛЕЦЬКА**

**ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ
програми навчальної практики**

Навчальний рік	Дата засідання циклової комісії	Номер протоколу	Голова циклової комісії	
			Прізвище	Підпис

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	4
2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	7
2.1. План виробничої практики	7
2.2. Зміст завдань виробничої практики	8
2.3. Орієнтовний перелік баз практики	11
2.4. Індивідуальні завдання виробничої практики	12
3. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ	15
4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ	16
5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	18
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ	18
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	19
8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	22

ВСТУП

Виробнича практика є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа. Під час проходження практики студенти ознайомлюються безпосередньо на підприємствах із виробничим процесом та здобувають первинний практичний досвід, що має велике значення у підготовці конкурентно спроможних фахівців для закладів готельно-ресторанного господарства усіх форм власності відповідно до освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

Порядок організації, проведення, підведення підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки (в т.ч. і виробничої практики) здобувачів освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – *Фаховий коледж*) визначає «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила».

Виробничу практику студенти проходять у діючих закладах готельно-ресторанного господарства різних форм власності (далі – *базах практики*).

При виборі баз практики визначаються сучасні підприємства будь-якої форми власності, які застосовують передові форми і методи організації виробничої діяльності, мають високий рівень економічної діяльності, впроваджують прогресивні технології надання послуг та виробництва.

Підприємства, установи організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним умовам: забезпечення виконання студентом програми практики; наявність структур, що відповідають спеціальності (спеціалізації), за яким здійснюється підготовка фахівців; можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів; можливість надання студентам під час практики робочих місць.

Місце проходження практики, тобто базу практики, студент може обрати самостійно (з дозволу дирекції Фахового коледжу), в окремих випадках його може встановити Фаховий коледж.

Між Фаховим коледжем та базою практики має бути укладено договір на проведення практики за формою, визначеною «Положенням про практичну підготовку здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

Під час проходження практики, за наявності вакантних місць, студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика передбачає ознайомлення студентів із виробничим процесом і технологічним циклом виробництва.

Головною метою виробничої практики студентів, які здобувають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра із спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа є систематизація, поглиблення й закріплення теоретичних знань студентів зі спеціальних дисциплін, оволодіння практичними навичками та вміннями, що пов'язані із організацією і технологією надання послуг у закладах готельно-ресторанного господарства. У процесі практики студент повинен одержати достатній обсяг практичних знань і умінь.

Основними завданнями виробничої практики студентів є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів, поглиблення,

узагальнення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок зі спеціальності та практичної підготовки, уміння працювати з фактичним матеріалом виробничої діяльності;

- формування професійних компетенцій за обраною спеціальністю, набуття досвіду організаційної та виховної роботи в колективі;

- ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовою технікою, технологіями, організацією праці й економікою виробництва.

Спеціалізованими завданнями виробничої практики в закладах готельно-ресторанного господарства є:

- ознайомлення із закладом ресторанного господарства;

- визначення нормативно-правового регулювання господарської діяльності в готельно-ресторанному господарстві;

- визначення структури системи управління закладу готельно-ресторанного господарства;

- організація і технологія функціонування основних служб закладу готельного господарства;

- організація і технологія надання додаткових послуг закладом готельного господарства;

- організація і технологія обслуговування у закладі ресторанного господарства;

- підготовка договорів з постачальниками продовольчих товарів і матеріально-технічних засобів;

- організація виробництва в закладі ресторанного господарства;

- забезпечення високого рівня ефективності виробництва в закладах ресторанного господарства;

- забезпечення надання клієнтам необхідної і достовірної інформації про послуги, які надаються у закладі готельно-ресторанного господарства;

- розробка пропозицій щодо підвищення культури обслуговування споживачів у закладі готельно-ресторанного господарства;

- організація роботи обслуговуючого персоналу закладу готельно-ресторанного господарства.

Професійні компетентності стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 241 Готельно-ресторанна справа (затвердженого наказом МОН України № 803 від 13.07.2021 року), набуття яких забезпечується проходженням виробничої практики

Код компетентності	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК 3	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	РН 4. Спілкуватися державною та іноземною мовами у сфері професійної діяльності та
ЗК 7	Здатність працювати в команді.	
ЗК 8	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	

СК 1	Здатність розуміти предметну область і специфіку професійної діяльності.	міжособистісних комунікацій.
СК 2	Здатність застосовувати знання теорії і практики готельно-ресторанного обслуговування для розв'язання типових спеціалізованих задач професійної діяльності.	РН 6. Застосовувати навички клієнтоорієнтованого сервісу у професійній діяльності.
СК 3	Здатність використовувати на практиці основи законодавства у сфері готельного і ресторанного господарства.	РН 8. Дотримуватися вимог охорони праці та протипожежної безпеки в закладах готельного та ресторанного господарства.
СК 4	Здатність здійснювати сервісно-виробничий процес у закладах готельного та ресторанного господарства.	РН 9. Здійснювати процес обслуговування споживачів в закладах готельного і ресторанного господарства із використанням сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій.
СК 5	Здатність здійснювати підбір технологічного устаткування та обладнання для закладів готельного та ресторанного господарства з метою раціонального використання просторових і матеріальних ресурсів.	РН 10. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами ресторанних і готельних послуг у професійній діяльності.
СК 10	Здатність застосовувати інноваційні технології виробництва і обслуговування споживачів для покращення результатів власної діяльності і роботи інших.	РН 11. Координувати роботу обслуговуючого персоналу відповідно до його посадових інструкцій.
СК 11	Здатність здійснювати документальне оформлення господарських операцій у закладах готельного і ресторанного господарства.	РН 12. Здійснювати підбір технологічного устаткування й обладнання для раціонального використання просторових і матеріальних ресурсів.
СК 12	Здатність реалізовувати ефективні внутрішні комунікації та навички взаємодії у професійній діяльності.	РН 13. Оформлювати первинну облікову і технологічну документацію у професійній діяльності. РН 14. Контролювати якість продукції і послуг закладів готельного і ресторанного господарства.

2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. План виробничої практики

№ з/п	Завдання і порядковість виконання	Кількість годин
1	До початку практики студент отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення усіх необхідних документів.	
2	До проходження виробничої практики студент проходить вступний інструктаж з охорони праці.	
3	Студент своєчасно прибуває на базу практики, отримує вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.	
4	У повному обсязі студент виконує усі завдання, передбачені програмою виробничої практики, а також вказівки керівників від закладу освіти від бази практики:	
4.1	Ознайомлення з характеристикою закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційною структурою.	60
4.2	Аналіз організації і технології обслуговування у закладі готельного господарства.	60
4.3	Аналіз організації і технології обслуговування у закладі ресторанного господарства.	60
5	Студент максимально використовує наявні інформаційні можливості бази практики.	
6	Студент заповнює документацію щодо проходження виробничої практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики від закладу освіти час на поточних консультаціях.	
7	Не пізніше, ніж за день до закінчення виробничої практики студент повинен одержати характеристику, підписану керівником підприємства.	
8	Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою виробничої практики.	
9	Після закінчення практики студент зобов'язаний подати керівнику практики від закладу освіти звіт про проходження виробничої практики.	
	Разом	180 (6 кредитів ЄКТС)
Форма підсумкового контролю – диференційований залік		

2.2. ЗМІСТ ЗАВДАНЬ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Завдання	Кількість годин	Перелік питань
1	Ознайомлення з характеристикою закладу готельно-ресторанного господарства та його організаційною структурою.	60	
1.1	Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства. Нормативно правове регулювання діяльності.	30	<p>Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства: назва, юридична адреса, форма власності, організаційно-правова форма діяльності, тип, клас, поверховість, потужність, контингент споживачів, режим роботи, форма обслуговування, структурні підрозділи.</p> <p>Характеристика готельного продукту та ресторанної продукції, додаткових готельних та ресторанних послуг.</p> <p>Правове регулювання господарської діяльності в готельно-ресторанному господарстві: закони України, нормативні та регуляторні акти, державні стандарти тощо.</p>
1.2	Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу готельно-ресторанного господарства.	15	Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість закладу готельно-ресторанного господарства. Принципи організації внутрішнього простору. Композиційні принципи меблювання інтер'єру. Світлова архітектура інтер'єру.
1.3	Організаційна структура закладу готельно-ресторанного господарства.	15	Основні служби та відділи закладу готельно-ресторанного господарства, їх характеристика та зв'язок. Структура управління, кількість та склад керівних рівнів. Функціональні та посадові інструкції управлінського персоналу закладу. Визначення вищого, середнього і низового ланцюгів та їх функціональне призначення; вертикальні і горизонтальні зв'язки в структурі управління закладу.
2	Аналіз організації і технології обслуговування у	60	

	закладі готельного господарства.		
2.1	Організація і технологія функціонування служби бронювання.	15	<p>Особливості функціонування служби (відділу) бронювання у закладі готельного господарства. Технічні засоби та організаційні форми, що застосовуються для бронювання у закладі. Типи бронювання.</p> <p>Основні посадові та професійні обов'язки персоналу служби (відділу) бронювання.</p> <p>Технологія бронювання номерів (місць) у закладі готельного господарства: заявка на бронювання, визначення вільних номерів для бронювання, реєстрація замовлення, підтвердження бронювання, складання звіту із бронювання.</p>
2.2	Організація і технологія функціонування служби приймання та розміщення.	15	<p>Склад та структура служби приймання та розміщення в закладі готельного господарства. Функціональні обов'язки з іншими структурними підрозділами.</p> <p>Основні посадові та професійні обов'язки працівників служби прийому та розміщення.</p> <p>Характеристика стійки рецепції служби прийому і розміщення. Технологія обслуговування гостей службою прийому та розміщення.</p> <p>Методи розрахунку, що застосовуються у готелях. Ведення нормативної документації працівниками служби приймання та розміщення.</p> <p>Інформаційне забезпечення служби приймання та розміщення.</p>
2.3	Організація і технологія функціонування служби номерного фонду.	15	<p>Склад та структура служби номерного фонду. Характеристика матеріальної бази номерів відповідно до потреб клієнта і категорії готелю. Функціональні обов'язки працівників поверхової служби, режим роботи.</p> <p>Використання електронних замкових систем у готелях. Технологія прибирання номерів службою номерного фонду. Види прибирань готельних номерів.</p> <p>Організація ведення білизняного господарства. Організація надання побутових послуг на поверсі, умови їх надання.</p> <p>Культура обслуговуючого персоналу на поверсі, поведінковий стандарт. Вимоги до санітарії та гігієни на поверсі.</p>

			Організація охорони праці обслуговуючого персоналу та протипожежної безпеки на поверсі.
2.4	Організація і технологія надання додаткових послуг закладом готельного господарства.	15	Організація надання додаткових послуг у готелі. Платні додаткові послуги. Безкоштовні додаткові послуги. Спеціальні пропозиції та програми лояльності, що організуються у готелі.
3	Аналіз організації і технології обслуговування у закладі ресторанного господарства	60	
3.1	Організація і технологія надання послуг харчування проживаючим та гостям закладу.	30	<p>Характеристика типів закладів ресторанного господарства при готелях.</p> <p>Основні групи приміщень закладу ресторанного господарства. Характеристика торгових та допоміжних приміщень закладу ресторанного господарства, їх матеріально-технічне оснащення.</p> <p>Підготовка торгових приміщень. Виконання сервіровки обідніх столів. Організація надання послуг харчування для індивідуальних і групових туристів (проживаючих). Оформлення замовлень на обслуговування туристів.</p> <p>Організація обслуговування проживаючих за типом «шведського столу». Організація надання послуги харчування у номері готелю. Організація і технологія обслуговування гостей закладу ресторанного господарства.</p> <p>Організація бенкетного обслуговування. Організація офіційно-ділових прийомів. Особливості організації обслуговування учасників ділових заходів: нарад, конгресів, з'їздів, конференцій.</p> <p>Вимоги до обслуговуючого персоналу закладу ресторанного господарства.</p>
3.2	Характеристика меню та виробничої програми закладу ресторанного господарства.	15	<p>Аналіз видів меню, преїскурантів закладу ресторанного господарства. Особливості оформлення меню і преїскурантів.</p> <p>Структура, зміст та документальне оформлення виробничої програми закладу ресторанного господарства.</p> <p>Нормативна і технологічна документація закладу ресторанного господарства.</p>

3.3	Організація виробництва у закладі ресторанного господарства.	15	Аналіз характеру виробництва у закладі ресторанного господарства. Характеристика заготівельних, доготівельних, спеціалізованих цехів у закладі ресторанного господарства. Характеристика механічного, теплового, холодильного, торговельного, метрологічного устаткування, що використовується у структурних підрозділах закладу ресторанного господарства. Організація технологічних процесів виробництва напівфабрикатів та готової кулінарної продукції. Порядок розробки та затвердження рецептур фірмових страв у закладі. Структура техніко-технологічної картки.
	Разом	180	

2.3. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа.

Базою виробничої практики є підприємства та організації різних форм власності, на які студенти направляються згідно з наказом Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила».

Вибір баз практики проводиться цикловою комісією з готельно-ресторанної справи та туризму на основі аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики студентів та їх подальшого працевлаштування.

Студенти мають право надавати пропозиції щодо місця проходження практики та проходити там практику з дозволу направляючої циклової комісії.

З базами практики Фаховий коледж завчасно укладає договір на проведення практики. Будь-які зміни, доповнення в тексті договору погоджуються з навчально-методичним відділом, юристом, першим проректором, ректором.

Орієнтовний перелік баз практики:

1. ТзОВ Фірма «Надія», м. Івано-Франківськ.
2. ТОВ «Фомич». Готель «F&B SPA RESORT» (Fomich Hotel), Буковель, с. Поляниця, Івано-Франківська область.
3. ФОП Фенко Л.П. Ресторан «Villa Park», с. Підпечари, Івано-Франківська область.
4. Ресторан «Галерея смаку», м. Івано-Франківськ.
5. Готельно-ресторанний комплекс МАРІЯ ГАРДЕН.
6. Департамент інвестиційної політики Івано-Франківської міської ради.
7. Департамент маркетингу міста та туризму Вінницької міської ради.
8. Підприємець Андрейчук П.П. Ресторанний комплекс «Панський двір».
9. Товариство з обмеженою відповідальністю «Мальва - плюс».

10. Товариство з обмеженою відповідальністю «Пансіонат «Карпатські зорі».
11. Товариство з обмеженою відповідальністю «Тревел Стаді Ворк».
12. Товариство з обмеженою відповідальністю "Тревел Стаді Ворк"
(Словацька Республіка).
13. Товариство з обмеженою відповідальністю «УРСЛЕВЕЛ».
14. Товариство з обмеженою відповідальністю «Вест Вайн Компані»,
Ресторація Кухня.
15. ФОП Клим Г.Т. Ресторан «Фонтуш».
16. ПП Клим Т.П. «Готельно-ресторанний комплекс «Фонтуш - Бутік готель».
17. ФОП Маснюк А.В. Ресто-Бар «Fish&Wine».
18. ФОП Чорний П.П.
19. ФОП Якібчук М.С. «Львівська майстерня шоколаду».
20. ФОП Камінська О.В. 23 ресторани.
21. ФОП Осійчук Ю.А. VINOTEKA.
22. ГО Карпатська агенція розвитку туризму.
23. ФОП Данилюк М. М.
24. ФОП Якимів І.П., Готель Верховель.
25. ФОП Горчак Н. М. Кав'ярня-палярня "Фабрика кави".
26. ГО "ТУРИСТИЧНА АСОЦІАЦІЯ ГУЦУЛІЯ".

2.4. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Індивідуальне завдання формується із урахуванням специфіки діяльності підприємства – бази практики.

Завдання на виробничу практику кожен студент отримує індивідуально від керівника практики Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» з урахуванням особливостей виробничо-господарської діяльності бази практики.

Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих та організаційних завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження виробничої практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Перелік індивідуальних завдань має зразковий характер, зміст їх конкретизується і уточнюється під час проходження виробничої практики керівниками від Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» і бази практики.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

1. З нагоди підписання угоди між двома країнами після офіційної частини заходу організовано форму бенкетного обслуговування без розміщення за столом – фуршет на 80 осіб. Охарактеризувати даний вид бенкету та розрахувати необхідну площу зали, кількість фуршетних столів, скатертин, серветок, столових приборів і посуду для його проведення.

2. Організовуючи корпоративне свято на честь ювілею фірми на 50 осіб, запропонувати і охарактеризувати відповідну форму бенкетного обслуговування із розміщенням за столом. Розрахувати необхідну площу зали, кількість столів, скатертин, серветок, столових приборів і посуду для проведення даного бенкету.

3. Підібрати і охарактеризувати відповідну форму бенкетного обслуговування із розміщенням за столом з нагоди офіційної зустрічі іноземних делегацій на 20 осіб. Розрахувати необхідну площу зали, кількість столів, скатертин, серветок, столових приборів і посуду для проведення даного бенкету.

4. З нагоди сімейного свята, а саме, заручин, організовано форму бенкетного обслуговування без розміщення за столом – коктейль на 60 осіб. Охарактеризувати даний вид бенкету; розрахувати необхідну площу зали, чисельність офіціантів; запропонувати асортимент страв та напоїв для проведення даного бенкету.

5. Організувати виїзне повносервісне кейтерингове обслуговування «Барбекю на природі» на 30 осіб. Охарактеризувати даний вид обслуговування та запропонувати його форму; підібрати столи, посуд, столову білизну, устаткування та інвентар; скласти меню.

6. Організувати виїзне повносервісне кейтерингове обслуговування на території замовника (офіс фірми) на 100 осіб. Охарактеризувати даний вид обслуговування, запропонувати форму бенкетного обслуговування, підібрати столи, столову білизну, посуд, скласти меню.

7. Організувати роз'їзне кейтерингове обслуговування в офіс з доставки комплексних обідів. Охарактеризувати даний вид обслуговування; вказати види гастроємностей, що призначені для транспортування кулінарної продукції; скласти меню комплексних обідів на тиждень.

8. У ресторан класу «вищий» в обідній час завітав постійний відвідувач та замовив такі страви: салат «Грецький», курчата-гриль із овочами та пряним соусом, млинчики із ягодами та вершками, воду мінеральну, хліб. Охарактеризувати

технологічний процес обслуговування цього відвідувача у закладі ресторанного господарства; відобразити схематично попереднє сервірування столу на обід; вказати дії офіціанта при досервіруванні столу відповідно до замовлення; підібрати відповідний посуд для подачі замовлення.

9. Організувати обслуговування бенкет-чаю на 12 осіб з нагоди прийому дружиною Президента дружин іноземних дипломатів. Охарактеризувати даний вид бенкету; розрахувати необхідну площу зали, кількість столів, скатертин, серветок, столового посуду, чисельність офіціантів для його проведення; відобразити схематично сервірування столу.

10. Організувати обслуговування офіційного бенкет-прийому «Обід» з нагоди святкування Дня Незалежності України на 40 осіб. Охарактеризувати даний вид бенкету; розрахувати необхідну площу зали, кількість столів, скатертин, серветок, столового посуду, чисельність офіціантів для його проведення; відобразити схематично сервірування столу.

11. Організувати обслуговування офіційного бенкет-прийому «Вечеря» з нагоди святкування підписання міжнародної угоди між Україною і Європейським Союзом. Охарактеризувати даний вид бенкету; відобразити схематично сервірування столу; підібрати напої для подачі аперитиву та меню для даного офіційного бенкет-прийому.

12. Охарактеризувати організацію харчування учасників форумів, нарад, з'їздів, конференцій, які мешкають у готелі. Скласти меню денного раціону харчування для учасників форумів, нарад, з'їздів, конференцій, які прибули із країн Прибалтики; асортимент страв та напоїв підібрати із урахуванням національності учасників засідань і вказати відповідно до правил запису страв та напоїв у меню, їх вихід.

13. Охарактеризувати організацію харчування учасників форумів, нарад, з'їздів, конференцій у перервах між засіданнями. Скласти меню кави-брейк та бізнес-брейк для харчування учасників у перервах між засіданнями; асортимент кулінарної продукції та напоїв вказати відповідно до правил запису страв та напоїв у меню.

14. У готелі службою громадського харчування організувати послугу харчування у номер – вечеря на трьох гостей. Охарактеризувати процес надання послуги харчування у номер; відобразити схематично попереднє сервірування столу до вечері; підібрати для гостей страви та напої; вказати розміщення предметів сервірування, замовлених страв та напоїв на офіціантському столику.

15. У готелі службою громадського харчування організувати послугу харчування у номер – обід на двох гостей. Охарактеризувати процес надання послуги харчування у номер; відобразити схематично попереднє сервірування столу до обіду; підібрати для гостей страви та напої; вказати посуд для їх подачі європейським способом.

16. Організувати харчування туристів, які проживають у готелі сніданком типу «континентальний». Охарактеризувати організацію харчування туристів; підібрати асортимент страв та напоїв для сніданку «континентальний» на п'ять днів.

17. Організувати харчування туристів, які проживають у готелі сніданком типу «континентальний плюс». Охарактеризувати види сніданків для харчування туристів; підібрати асортимент страв та напоїв для сніданку «континентальний плюс» на п'ять днів.

18. Організувати харчування туристів, які проживають у готелі, по типу «напів пансіон» (НВ). Охарактеризувати харчування по типу «напів пансіон» (НВ),

«розширений напів пансіон» (НВ+) для туристів, які проживають у готелі; скласти меню для харчування туристів, які проживають у готелі, по типу «напів пансіон» (НВ) (сніданок, вечеря) у двох варіантах. У меню сніданку, вечері страви та напої вказати відповідно до правил їх у меню.

19. Організувати харчування туристів, які проживають у готелі, по типу «повний пансіон» (ФВ). Охарактеризувати різні типи харчування, що пропонуються у готелях; скласти меню для харчування по типу «повний пансіон» (ФВ) на два дні, страви та напої вказати відповідно до правил запису страв та напоїв у меню.

20. Охарактеризувати технологію бронювання номерів (місць) у готелях. Скласти заявку на бронювання та лист-підтвердження на бронювання номера, враховуючи наступні дані:

Замовник – Всеукраїнський благодійний фонд «Професіонал» (м. Івано-Франківськ, вул. Січових стрільців, 7, р/р1020304050 в «ПриватБанк», директор фонду Куриляк Я.М.) 26.02. поточного року бронює у готелі «Станіславів» для Бойчук А.М., Іванов, П.М., Мельник С.М. три одномісних номери з 01.03. по 05.03. поточного року, час прибуття о 9 00 год., оплата по перерахунку згідно з договором №2 від 05.02. поточного року, факс 300-00-10;

Готель «Станіславів» 26.02. поточного року відсилає лист-підтвердження на бронювання номерів згідно з попередньою заявкою, вказуючи вартість одномісного номеру – 350 грн., час відміни бронювання – до 18 00 год 28.02. поточного року, розрахунковий час – 12 00 год дня.

21. Охарактеризувати типи бронювання. Скласти заявку на бронювання та лист-підтвердження на бронювання номера, враховуючи наступні дані:

Замовник – туристична фірма «ІФ-тур» (м. Івано-Франківськ, вул. Крайківського, 1-Б, р/р10030500 у «ПриватБанк», директор фірми Бойчук М.М.) 19.02. поточного року бронює у готелі «Надія» один двомісний номер з 22.02. по 23.02. поточного року для Петренко П.М., Мельник С.М.; час прибуття – 11 00 год., оплата по перерахунку згідно з договором №10 від 03.01. поточного року, факс 12345-67;

Готель «Надія» 19.02. поточного року надсилає лист-підтвердження на бронювання номеру згідно з попередньою заявкою, вказуючи вартість двомісного номеру – 600 грн, час відміни бронювання – до 18 00 год 21.02. поточного року, розрахунковий час – 12 00 год дня.

22. Охарактеризувати технологію прибирання номерів службою номерного фонду. Скласти схему послідовності технологічного процесу прибирання готельного номеру.

23. Охарактеризувати процес оформлення реєстрації гостей без реєстраційного статусу, громадян України, у готелі службою прийому і розміщення. Заповнити реєстраційні документи для оформлення реєстрації гостей без реєстраційного статусу, громадян України: анкета проживаючого; журнал обліку громадян, які проживають у готелі.

Дані для завдання:

У готель «Станіславів», готельний номер № 25, міста Івано-Франківська 01 березня поточного року о 9 год. прибув Петренко Андрій Михайлович, рік народження 10.10.1975 р., паспорт СС 123456, виданий УМВС м. Київ, постійна адреса м. Київ, проспект ім. Л.Українки, 150/10, вибув 05 березня поточного року, розрахувавшись готівкою, у напрямку м. Київ.

24. Охарактеризувати процес оформлення реєстрації гостей, які заселяються згідно із заброньованими номерами (місцями).

Заповнити реєстраційні документи для оформлення реєстрації іноземних громадян, осіб без громадянства: реєстраційна картка; журнал обліку іноземців, які проживають у готелі.

Дані для завдання:

У готель «Надія», готельний номер № 10, міста Івано-Франківськ 15 березня поточного року о 11 год. прибув Mark Strong (Марк Стронг), громадянин США, рік народження 20.02.1980 р., паспорт 11-22-123456, реєстрація № 1234, по візі туристичній № 123456, яка видана 01.02 по 01.05. поточного року Посольством України в США. Організація, яка приймає іноземця – туристична фірма «Надія», його місце проживання New York City, Wall Street-115 (м. Нью-Йорк, вул. Уолл-стрит, 115); виїзд 25 березня поточного року, через аеропорт м. Львів, безготівкова форма розрахунку.

25. Охарактеризувати житлові номери у готелях згідно з їх міжнародною класифікацією.

Запропонувати:

- для гостя готелю, який виявив бажання отримати номер, що складається з двох і більше житлових кімнат та обладнаний повним санвузлом;
- для посла іноземної делегації, який прибув із діловим візитом, з можливим проведенням нарад у номері;
- для гостя готелю, який виявив бажання отримати номер з однією кімнатою великих розмірів та обладнаний повним санвузлом;
- для гостей готелю, які виявили бажання отримати номер з однією стандартною житловою кімнатою та повним санвузлом;
- для гостей готелю, які виявили бажання отримати номер з однією стандартною житловою кімнатою без санітарно-гігієнічного обладнання (санвузол у загальному коридорі).

3. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

Здобувачі освіти Фахового коледжу під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практичної підготовки отримати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

Здобувачі освіти Фахового коледжу мають право на:

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- методичне та організаційне забезпечення практики від Фахового коледжу та бази практики;
- консультативну допомогу з боку керівників практики як Фахового коледжу, так і бази практики;
- можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- консультування з керівниками практики, підрозділів та провідними фахівцями;
- користування бібліотекою бази практики, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю бази практики тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ

Керівник практики від закладу освіти здійснює організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням, а саме:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у Фаховому коледжі перед направленням здобувачів фахової передвищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам фахової передвищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує специфіку спеціальності;
- бере участь у розподілі здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів фахової передвищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- надає методичну допомогу здобувачам фахової передвищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;

- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів фахової передвищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні навчальні плани;
- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні циклової комісії (звіт повинен містити: коротку характеристику баз практики; список закріплених за ним здобувачів фахової передвищої освіти із зазначенням керівників від баз практики; результати виконання програми, включаючи допущені відхилення від програми; посади, на яких працювали здобувачі фахової передвищої освіти; результати захисту практики (заліку); пропозиції щодо вдосконалення);
- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти про практику до циклової комісії.

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
 - організовує практику згідно з програмами практики;
 - визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
 - організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;
 - забезпечує виконання узгоджених з освітньо-професійною програмою та навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
 - надає здобувачам фахової передвищої освіти можливість користуватись наявною ресурсною базою, необхідною документацією для виконання програми практики;
 - забезпечує і контролює дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
 - створює необхідні умови для засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти нових технологій, сучасних методів організації праці;
 - контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.
- Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практичної підготовки здобувачів освіти Фахового коледжу.

5. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його в журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж та особи, яку інструктували.

Студенту-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці і умови проходження практики.

Студент-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку організації.

Студент-практикант до початку практики повинен:

- отримати номер телефону керівника практики від Фахового коледжу для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії.

Перед початком роботи студент-практикант повинен організувати своє робоче місце (місце проходження практики).

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики;
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недовіль у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недовіль.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:

- погіршення у студента-практиканта стану здоров'я;
- отримання студентом-практикантом травми;
- виникнення пожежі;
- виникнення недовіль у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії;
- запаху газу тощо.

Студент-практикант під час проходження виробничої практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації.

Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну проходження виробничої практики здобувачі освіти Фахового коледжу подають керівнику практики такі документи:

- щоденник;
- звіт за результатами проходження практики.

Вимоги щодо змісту звіту про проходження практики та порядку ведення щоденника описані у «Методичних вказівках щодо проходження виробничої практики у закладах готельно-ресторанного господарства».

Результати проходження практичної підготовки оцінюються у Фаховому коледжі комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів фахової передвищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються цикловою комісією в архів для зберігання.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання виробничої практики освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим

переведення підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС (див. на сайті Фахового коледжу «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»).

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.

Результати виробничої практики оцінюються за схемою:

Оформлення матеріалів практики	Зміст матеріалів практики	Захист практики	Сума
10 балів	30 балів	60 балів	100

Систему оцінювання роботи та знань студентів за результатами проходження виробничої практики представлено нижче в таблиці.

№ з/п	Найменування	Кількість балів
<i>1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення + зміст матеріалів)</i>		
1.1	Оформлення матеріалів практики:	10 балів
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам).	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше).	2
1.2	Вимоги до змісту звіту з практики:	30 балів
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
<i>2. Захист матеріалів практики – 60 балів</i>		
2.1	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики.	20

2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20
-----	--	----

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, поданих нижче.

Критерії оцінювання знань студентів

Шкала в балах	Національна шкала	Шкала ЄКТС
90-100 балів	5 «відмінно»	A
83-89 балів	4 «дуже добре»	B
76-82 балів	4 «добре»	C
68-75 бали	3 «задовільно»	D
60-67 бали	3 «достатньо»	E
35-59 бали	2 «незадовільно»	FX
1-34 бали	2 «неприйнятно»	F

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Оцінка «відмінно». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

Оцінка «дуже добре». Звіт з практики є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

Оцінка «добре» виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання

звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

Оцінка «достатньо». Поверхнєве знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань фахової практичної підготовки, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє практичними навичками у сфері готельно-ресторанної діяльності.

Оцінка «незадовільно» виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження виробничої практики.

Оцінка «неприйнятно» ставиться, коли студент не з'явився для отримання щоденника практики, не виконав і не захистив звіт з виробничої практики.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Круль Г.Я. Основи готельної справи: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017, 368 с.
2. Архіпов В.В. Організація ресторанного господарства: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ: Центр учбової літератури, 2012, 280 с.
3. П'ятницька Н.О. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства: підручник. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ: Центр учбової літератури, 2011, 584 с.
4. Мостова Л. М. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства: навч. посіб. Вид. 2-ге. Київ: Ліра-К, 2011, 388 с.
5. Литвиненко Т.К. Новітні технології обслуговування у сфері ресторанного бізнесу: навч. посіб. Київ: КНТЕУ, 2011, 215 с.
6. Сало Я. М. Організація роботи барів: довідник бармена. Львів: Афіна, 2010, 315 с.
7. Сало Я.М. Організація обслуговування населення на підприємствах ресторанного сервісу. Ресторанна справа: довідник офіціанта. Львів: Афіша, 2009, 304 с.
8. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ: Альтерпрес, 2009, 447 с.
9. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний бізнес: теорія та практика: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017, 472 с.
10. П'ятницька Г.Т., П'ятницька. Н.О. Інноваційні ресторани технології: основи теорії: навч. посіб. Київ : Кондор, 2013, 250 с.
11. Мостова Л.М., Новікова О.В. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства: навч. посіб. Київ: Ліра- К, 2010, 388 с.
12. Архіпов В. В., Русавська В.А. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2009, 342 с.
13. Гайдук С.М., Юрчук К.А. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2006, 342 с.
14. Мальська М.П., Гаталюк Н.М., Ганич Н.М. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика): підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2013, 304 с.
15. Збірник нормативних документів державного регулювання у сфері ресторанного бізнесу: уклад. Малюк Л.П., Черевко О.І., Дейниченко Г.В. Харків: ХДУХТ, 2003, 488 с.
16. Збірник рецептур національних страв та кулінарних виробів для підприємств громадського харчування всіх форм власності: уклад. Шалимінов О.В., Дятченко Т.П., Кравченко Л.О. та ін. Київ: А.С.К. Арій, 2000, 848 с.
17. ДСТУ 4268:2003. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги. [Чинний від 2003-12-23]. Київ, 2004. 10 с. (Національний стандарт України).
18. ДСТУ 3862:99. Ресторанне господарство. Терміни і визначення. [Чинний від 2003-12-01]. Київ, 2003. № 185. (Національний стандарт України).