

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Кафедра харчових технологій та готельно-ресторанної справи

Методичні рекомендації
до виконання курсових робіт

для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності

241 «Готельно-ресторанна справа»
за ОПП «Готельно-ресторанна справа»

для усіх форм навчання

Мелітополь 2021

Укладачі: д.т.н., професор Прісс О.П., к.с.-г.н, доцент Сухаренко О.І., к.т.н., доцент Григоренко О.В., к.е.н., доцент Карман Т.В.

Рецензент: д.е.н., професор Нестеренко С.А.

Методичні рекомендації затверджено на засіданні кафедри «Харчові технології та готельно-ресторанна справа», протокол від “ ___ ” _____ 2021 року № ___

Завідувач кафедри ХТ та ГРС

професор _____ О.П. Прісс

Схвалено методичною комісією факультету АТЕ для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» за ОПП «Готельно-ресторанна справа»

Протокол від “ ___ ” _____ 2021 року № ___

Голова, доц. _____ О.В. Григоренко

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У відповідності до мети навчання за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» – формування загальних і фахових компетентностей достатніх для успішного розв’язання спеціалізованих складних задач і практичних проблем, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов у сфері готельного та ресторанного бізнесу – навчальним планом спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» передбачено виконання курсової роботи.

Курсова робота є одним з видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, а її тематика визначається індивідуальною освітньою траєкторією студента.

Завдання курсової роботи:

- систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання за освітньо-професійною програмою «Готельно-ресторанна справа», їх практичне використання при вирішенні конкретних технологічних, наукових, економіко-соціальних і виробничих питань у певній галузі професійної діяльності;
- системне проведення наукового дослідження з вибраної теми, обґрунтування власного погляду та висновків з теоретичних питань, розв’язання практичних завдань;
- розвиток і поглиблення навичок самостійної роботи, оволодіння методиками досліджень та експериментування.

Мета курсової роботи узагальнення програмних результатів навчання з комплексу дисциплін, передбачених навчальним планом, виявлення вмінь творчо вирішувати практичні завдання.

Студент самостійно вибирає тему курсової роботи та узгоджує її з обраним науковим керівником.

Основні етапи виконання курсової роботи складаються з:

- вибору теми курсової роботи і узгодження її з науковим керівником;
- складання та затвердження плану курсової роботи;

- отримання завдання на курсову роботу;
- вивчення спеціальної літератури, збору вихідної інформації у діючих закладах готельно-ресторанної галузі;
- аналізу отриманих матеріалів і проведення досліджень;
- формування первинного тексту курсової роботи;
- консультування з керівником;
- формування остаточного тексту курсової роботи;
- оформлення роботи згідно з вимогами;
- подання на рецензування керівникові;
- захист курсової роботи.

Порядок оформлення курсової роботи регламентується методичними рекомендаціями, положеннями, і є обов'язковим для кожного студента.

Захист курсової роботи проводиться за графіком.

Орієнтовну тематику курсової роботи з готельно-ресторанної справи наведено в дод. А. *Теми курсових робіт* затверджуються протоколом засідання кафедри.

Зміна теми курсової роботи (у разі необхідності) здійснюється з дозволу завідувача кафедри за письмовою заявою студента та погодженням наукового керівника не пізніше ніж за 30 днів до закінчення терміну виконання курсової роботи.

Зміст курсової роботи визначається її темою і відображається у плані, який студент складає самостійно та корегується керівником. Для складання плану курсової роботи студент має ознайомитися з необхідною інформацією, яку потрібно зібрати на підприємстві, самостійно опрацювати спеціальну літературу, статистичні дані, законодавчі та нормативні документи.

Літературу для курсової роботи за темою студент підбирає самостійно або, консультуючись з науковим керівником, визначає найважливіші етапи роботи, які будуть відображені в плані. Вивчення літератури за темою доцільно починати з відповідних розділів підручників і свого конспекту лекцій, нормативної документації, монографій, фаховими періодичними джерелами. Така послідовність

допоможе швидко і глибоко зрозуміти тему, виокремити в ній головні питання, скласти план.

Отже, з вивченням літератури завершується *найважливіший етап - складання стислого плану* - основи курсової роботи, оскільки він визначає її структуру, зміст, логічний зв'язок між окремими розділами, на наступному етапі уточнюється і розробляється розгорнутий план. План повинен охоплювати головні питання теми, бути чітким, логічним і послідовним. Після остаточного узгодження плану з керівником студент приступає до написання курсової роботи.

Всі питання плану повинні бути висвітлені в роботі.

Приклад плану виконання курсової роботи з готельної і ресторанної справи

Вступ

Розділ I. Аналіз ринку (за обраною темою)

- 1.1. Насиченість і характеристика ринку (згідно з обраною темою)
- 1.2. Правові засади здійснення діяльності (згідно з обраною темою)
- 1.3. Основні напрямки підвищення рівня сервісу (згідно з обраною темою)

Розділ II. ПРИКЛАД В ЗРГ

Проектування процесу організації обслуговування у ЗРГ

- 2.1. Характеристика процесу організації обслуговування, що проектується
- 2.2. Складання меню та розрахунок кількості порцій (страв, напоїв, виробів)
- 2.3. Складання замовлення - рахунку на виробництво
- 2.4. Розрахунок кількості і видів меблів для організації обслуговування у ЗРГ
- 2.5. Розрахунок потреби у столовій білизні, посуді, приборів. Складання заявки у сервізну (на виробництво чи на буфет)
- 2.6. Визначення чисельності і кваліфікації обслуговуючого персоналу, складання графіків виходу на роботу

2.7. Розрахунок площі приміщень для організації процесу обслуговування, що проектується

Розділ II. ПРИКЛАД В засобах колективного розміщення

Особливості надання послуг споживачам у готелі.

2.1 Характеристика готелю, на базі якого виконується робота.

2.1.1. Базова характеристика готелю.

2.1.2. Організаційна структура управління готелем.

2.1.3. Аналіз технології експлуатації житлових приміщень.

2.2. Аналіз процесу організації надання послуг споживачам у готелі.

2.3. Аналіз технології приймання і розміщення споживачів.

2.4 Розрахунки за проживання та послуги у готелі.

2.5 Визначення чисельності і кваліфікації обслуговуючого персоналу, складання графіків виходу на роботу.

Розділ II. ПРИКЛАД Організація обслуговування заходів

Дослідження ефективності організації подієвого обслуговування споживачів.

2.1. Характеристика об'єкту, на базі якого виконується робота.

2.1. Аналіз організації подієвого обслуговування споживачів в досліджуваному об'єкті.

2.2 Розробка програми заходу

2.3. Визначення ресурсного забезпечення для проведення заходу.

Розділ III. ПРИКЛАД В ЗРГ

Моделювання сервісного процесу організації обслуговування

3.1. Розробка індивідуальної сервіровки столу у закладі ресторанного господарства, з видом та формою обслуговування, що проектується

3.2. Моделювання процесу обслуговування споживачів за столом у ЗРГ, згідно з видом та формою обслуговування, що проектується

3.3. Організація процесу обслуговування та порядок подавання страв (сценарій проведення банкету)

Розділ III. ПРИКЛАД В засобах колективного розміщення

3. Удосконалення організації обслуговування споживачів у готелі.

3.1. Розробка пропозицій щодо удосконалення обслуговування споживачів у готелі.

3.2. Визначення пріоритетних напрямків удосконалення організації обслуговування у готелі.

Розділ III. ПРИКЛАД Організація обслуговування заходів

3. Удосконалення організації обслуговування заходів.

3.1. Розробка пропозицій щодо удосконалення обслуговування заходів.

3.2. Визначення пріоритетних напрямків удосконалення організації проведення і обслуговування заходів.

Висновки і пропозиції Список

використаної джерел Додатки

Графічні матеріали - I. Схеми індивідуальної сервіровки столу

2. План приміщення для процесу організації обслуговування з розташування меблів

3. Дизайн-проект торговельних приміщень для обслуговування споживачів

ВКАЗІВКИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Вступ повинен бути коротким (не більше 2 сторінок). У ньому необхідно обґрунтувати вибір теми, висвітлити її актуальність, мету та завдання курсової роботи, практичне значення отриманих результатів, структуру та обсяг роботи.

Основну частину теми, яка складається з 3 розділів обсягом 30-40 сторінок, необхідно описати докладно, відповідно до розробленого плану, розділи слід логічно пов'язати між собою.

В основній частині курсової роботи потрібно навести статистичний матеріал з основних питань, таблиці, схеми, графіки з відповідним аналітичним поясненням обґрунтувати власну думку; виконати необхідні організаційно-технологічні розрахунки, щодо визначення ресурсного забезпечення (обладнання, посуду, приладів), тощо

Заклучна частина курсової роботи (1-2 сторінки) — висновки і пропозиції автора з основних питань теми, що розглядалися. Вони повинні бути чіткими,

відображати сутність досліджуваної проблеми у стислій формі. Крім того, доцільно дати рекомендації щодо вдосконалення конкретних явищ і визначити очікувані наслідки.

Безпосереднє керівництво і контроль за виконанням роботи здійснюються керівником. Студенти можуть одержати консультації керівника за затвердженим графіком.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Текст друкується за допомогою текстового редактора Microsoft Office Word через 1,5 інтервалу, 14 кеглем, шрифтом теми Times New Roman на одному звороті стандартного аркушу паперу. Параметри сторінки: верхнє і нижнє поля – 2 см; лівє поле – 3 см; правє поле – 1,5 см. У тексті виділяють абзаци – відступи вправо (1,25 см) на початковому рядку кожної частини тексту. Правки, редагування, оформлення текстів студент виконує, дотримуючись загальноприйнятих вимог до оформлення. Орієнтований обсяг пояснювальної записки (текстової частини) становить 30-40 сторінок. У правому верхньому кутку проставляється номер сторінки. Крапку після номера не ставлять. Нумерація сторінок наскрізна, включаючи список літератури та додатки. З титульного аркуша до змісту включно, сторінки не нумерують, але враховуються в загальну нумерацію. Якщо в тексті курсової роботи є таблиці на окремих сторінках, їх необхідно включати в загальну нумерацію.

Перша сторінка - титульний аркуш курсової роботи.

Друга сторінка - завдання для виконання курсової роботи.

Третя сторінка - перелік умовних скорочень, прийнятих у курсовій роботі (при наявності).

Четверта сторінка - зміст курсової роботи із зазначенням сторінок кожної її частини.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК

ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», друкують великими літерами симетрично до набору. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку є кінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу в розрядці у підбір до тексту, В кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка.

Нумерація. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків (малюнків), таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Такі структурні частини роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, список використаних джерел не мають порядкового номера. Звертаємо увагу на те, що всі аркуші, на яких розміщені згадані структурні частини роботи, нумерують звичайним чином. Не нумерують лише їх заголовки, тобто не можна друкувати: «1. ВСТУП» або «Розділ 6. ВИСНОВКИ». Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка.

Підпункти нумерують у межах кожного пункту за такими ж правилами, як пункти.

Ілюстрації (діаграми, ескізи, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» «Мал.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Наприклад: Рис.1.2 (другий рисунок першого розділу).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначеннями номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж. табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл.1.2».

Формули в роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Ілюстрації. Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис. в («Мал.»);
- порядковий номер ілюстрації, який вказується без знаку номера арабськими цифрами;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою

характеристикою зображеного;

- експлікацію, яка будується так: деталі сюжету позначають цифрами, які виносять у підпис, супроводжуючи їх текстом. Треба зазначити, що експлікація не замінює загального найменування сюжету, а лише пояснює його. Приклад:

Рис. 1.24. Схема розміщення елементів касети:

- 1 - розмотувач плівки;
- 2 - сталеві ролики;
- 3 - привідний валик;
- 4 - опорні стояки.

Таблиці. Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць.

Приклад побудови таблиці

Таблиця(номер) -

Назва таблиці

Головка	Заголовки граф
	Підзаголовки граф
Рядки	
Боковик (заголовки рядків)	Графи (колонки)

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву наводять жирним шрифтом.

Заголовок кожної графи в головці таблиці має бути по можливості коротким. Слід уникати повторів тематичного заголовка в заголовках граф, одиниці виміру зазначати у тематичному заголовку, виносити до узагальнюючих заголовків слова, що повторюються. Боковик, як і головка, потребує лаконічності. Повторювані

слова тут також виносять у об'єднувальні рубрики; загальні для всіх заголовків боковика слова розміщують у заголовку над ним.

У прографці повторювані елементи, які мають відношення до всієї таблиці, виносять у тематичний заголовок або в заголовок графи; однорідні числові дані розміщують так, щоб їх класи збігалися; неоднорідні - посередині графи; лапки використовують тільки замість однакових слів, які стоять одне під одним.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки - з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, так, щоб її можна було читати без повороту або з поворотом за стрілкою годинника. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступну сторінку. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки. Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її головку, в другому - боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінювати лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те саме», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не можна. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Формули. Найбільші, а також довгі і громіздкі формули, котрі мають у складі знаки суми, добутку розміщують на окремих рядках. Це стосується також і всіх нумерованих формул. Невеликі і нескладні формули, що не мають самостійного значення, вписують всередині рядків тексту.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони наведені у формулі.

Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Нумерувати слід лише ті формули, на які є посилання в наступному тексті, інші нумерувати не рекомендується.

Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого поля сторінки без крапок від формули до її номера.

Загальне правило пунктуації в тексті з формулами таке: формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації.

Двокрапку перед формулою ставлять лише у випадках, передбачених правилами пунктуації.

Загальні правила цитування та посилання на використані джерела. При написанні курсової роботи здобувач повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати, ідеї, яких наводяться в тексті. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, дають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Посилатися слід на останні видання публікацій. На більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли наявний у них матеріал, не включений до останнього видання.

Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в проекті. Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...».

Коли в тексті необхідно зробити посилання на складову частину чи конкретні сторінки відповідного джерела, можна наводити посилання у виносках, при цьому номер посилання має відповідати його бібліографічному опису за

переліком посилань.

Приклад:

Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передачі інформації [6/1]».

Відповідний опис у переліку посилань:

6. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: Навч. посіб. - К.: КМ Асааетіа, 1998, - 192 с.

Відповідне подання виноски:

[6/1] розд. 1. Ділове спілкування, с. 29.

Посилання на ілюстрації курсової роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад, «рис.1.2».

Посилання на формули курсової роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад «... у формулі (2.1)».

На всі таблиці курсової роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл.1.2».

У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див.табл. 1.3».

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

Загальні вимоги до цитування такі:

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

б) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського

тексту та без перекручень думок автора.

Пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні допускається без перекручення авторського тексту і позначається трьома крапками. Вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці). Якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

г) при непрямому цитуванні (переказі, викладі думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів і давати відповідні посилання на джерело;

д) якщо необхідно виявити ставлення автора проекту до окремих слів або думок з цитованого тексту, то після них у круглих дужках ставлять знак оклику або знак питання.

Оформлення списку використаних джерел. Список використаних джерел - елемент бібліографічного апарату, котрий містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків.

Приклади оформлення списку літератури за ДСТУ 8302:2015

Законодавчі та нормативні документи

Конституція України: станом на 1 верес. 2016 р.: відповідає офіц. тексту. Харків: Право, 2016. 82 с.

Національна доктрина розвитку освіти: затв. Указом Президента України від 17.04.2002 р. № 347. Освіта. 2002. 24 квіт. (№ 14). С. 2–4.

Закон України «Про освіту»: чинне законодавство станом на 05 червня 2018 року: Офіц. текст. Київ: Алерта, 2018. 120 с.

Книги Однотомні видання

Один автор

Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті – 1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.

Момот Т. Л. Пальчиками граємо – мову розвиваємо: Бібліотека логопеда-практика. Тернопіль: Навч. кн.– Богдан, 2018. 24 с.: іл.

Два і більше авторів

Кравченко Г. Ю., Сіліна Г. О. Інклюзивна освіта в ДНЗ. Харків: Ранок, 2018. 176 с. (Серія «Сучасна дошкільна освіта») 1 електрон, опт. Диск.

Дмитренко К. А., Коновалова М. В., Семиволос О. П., Бекетова С. В. Звичайні форми роботи – новий підхід: розвиваємо ключові компетентності: метод. посіб. Харків: ВГ «Основа», 2018. 119 [1] с.: табл., схеми, рис. (Серія «Нові формати освіти»),

Без автора

Людський розвиток в Україні: трансформація рівня життя та регіональні диспропорції: у 2 т.: кол. моногр. Київ, 2012. 436 с.

Цивільний захист у ДНЗ / упоряд.: Л. А. Швайка. Харків: Вид. група «Основа», 2018. 159[1] с.: іл. (Серія «ДНЗ. Керівнику»).

Книга (за редакцією)

Корпоративні структури в національній інноваційній системі України / за ред. Л. І. Федулової. Київ: УкрІНТЕІ, 2007. 812 с

Збірники

Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.

Волинь – край козацький: наук. зб.: матеріали наук.-практ. конф. з пед. краєзнавства (м. Луцьк – смт Торчин – смт Рокині, 25 жовтня 2018 р.) / ред. кол.: Г. Бондаренко, О. Дем'янюк, П. Олешко. Луцьк: ВІППО, 2018. 152 с.

Матеріали конференцій, з'їздів, тези доповідей

Предметна компетентність із фізики учня Нової української школи Неперервна освіта в модусах минулого, теперішнього майбутнього: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю (Луцьк, 24–26 травня) / уклад. В. О. Савош. Луцьк: Вежа-Друк, 2018. 236 с.

Збірник матеріалів обласної науково-практичної конференції «Педагогічна спадщина В. О. Сухомлинського в освітньому просторі 15 Волині» – до 100-річчя від дня народження / упоряд. А. М. Луцьок. Луцьк: ВІППО, 2018. 172 с.

Багатотомні видання

Енциклопедія історії України: у 10 т. Київ: Наук. думка, 2013. Т. 10. 784 с.

Каталоги Національна академія наук України.

Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ: Академперіодика, 2009. 444 с.

Автореферати дисертацій

Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918—1933 рр.: автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.

Дисертації

Дикий О. Ю. Методика навчання військово-прикладного семиборства старшокласників у позаурочній діяльності: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 – теорія та методика навчання (фізична культура, основи здоров'я). Луцьк, 2018. 232 с.

Стандарти

ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. 16 ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2016. 16 с.

Частина видання, стаття із журналу, збірника, розділ книги

Луцюк А. М. Новаторська педагогіка В. О. Сухомлинського і Нова українська школа: дослідницька робота вчителя. Пед. пошук. 2018. № 3 (99). С. 20–23.

Остапйовська Т. П., Остапйовський І. Є. Розвиток самоменеджменту у педагогічній спадщині В. О. Сухомлинського. Наук. вісн. СНУ ім. Лесі Українки. Сер. Пед. науки. 2018. № 2. С. 18– 24.

Єндрущук С. М., Никитюк Л. М., Муляр О. П. Підвищення фахового рівня вчителів початкових класів області в умовах реалізації Концепції «Нова українська школа». Пед. пошук. 2018. № 4. С.38–48 17

Електронні ресурси віддаленого доступу

Опис ресурсу загалом

Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2014).

Опис частини електронного ресурсу

Кот Н. Він учнів вчив у фізиці літати... Пед. роздуми: електронна газ. 2018. № 39. С. 3–4. URL: <http://vipro.org.ua/newspaper.php?id=51> II етап Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформатики (м. Луцьк) 2018-2019 н. р. URL: http://nvk26.lutsk.ua/cgi-bin/newclient?contest_id=68

Джерела можна розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні проекту), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Додатки. Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

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

ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Підготовка до захисту курсової роботи це:

- усунути помилки і недоліки, опрацювати літературу, поглибити розуміння різних аспектів теми;
- продумати логіку свого виступу і доведення висновків;
- осмислити зміст викладеного в роботі і бути готовим пояснити наведені положення в разі потреби.

Під час захисту студент повинен показати розуміння висвітлених питань, добре володіти матеріалом.

До захисту курсової роботи студент готує презентацію виконану в Microsoft Office PowerPoint (не більше 10 слайдів) та усний виступ на 5-7 хвилин, який не

потребує переказування роботи загалом. В ньому необхідно обґрунтувати вибір теми, зазначити основні питання теми, пояснити, яким шляхом вони вирішувались, які результати роботи, тобто відобразити його зміст, вступ і висновки.

Від того, як представлена робота під час захисту студентом, залежить її оцінка. Тому доцільно старанно продумати свій виступ і написати його для себе повністю чи у вигляді тез.

Під час захисту курсових робіт студентам надається можливість відстоювати свої погляди. Це сприяє розвитку вміння вести дискусії і творчому мисленню. Захист робіт проводиться публічно перед затвердженою на засіданні кафедри комісією.

На оцінку курсової роботи впливають: якість її виконання та науковий рівень, ступінь самостійності у викладенні теми, її оформлення, мова і логіка викладу, відгук наукового керівника, виступ студента під час захисту, відповіді на запитання за темою роботи тощо.

Захист курсової роботи – це підведення підсумків самостійної роботи студента, набуття і розвиток навичок відстоювання власної позиції з вузлових проблем розвитку готельного господарства в Україні.

Остаточна оцінка, отримана під час захисту, заноситься в екзаменаційну відомість та залікову книжку студента, сама робота здається на кафедру.

Додаток А

Орієнтовна тематика курсових робіт:

1. Організація роботи м'ясо – рибного цеху (на прикладі ресторану...).
2. Організація роботи овочевого цеху (на прикладі ресторану....).
3. Організація роботи кулінарного цеху (на прикладі ресторану...).
4. Організація роботи кондитерського цеху (на прикладі ресторану....).
5. Організація роботи цеху з виготовлення холодних страв і закусок (на прикладі ресторану....).
6. Організація харчування споживачів у торговельно-розважальних комплексах
7. Організація обслуговування у ресторані татарської кухні
8. Організація обслуговування у фітнес-центрах, на прикладі фітнес-центру
9. Організація обслуговування харчуванням глядачів спортивних змагань
10. Організація обслуговування новорічного корпоративну працівників ТДАТУ
11. Організація обслуговування бенкету на честь свята - «Золоте весілля» у ресторані
12. Особливості організації курортних готельних підприємств
13. Особливості організації обслуговування готелів-садиб
14. Особливості організації конгрес готелів.
15. Особливості організації транзитних готелів.
16. Особливості організації сімейних готелів.
17. Особливості організації спеціалізованих туристичних готелів.
18. Особливості організації туристично-спортивних готелів.

Додаток Б (довідковий)

Типи колективних засобів розміщення

Агрозотель - розташований у сільській місцевості готель з умовами для сільськогосподарської діяльності під час відпочинку.

Акватель - готель, облаштований на вилученому з експлуатації як транспортний засіб кораблі, що перебуває на стаціонарній стоянці.

Апартамент-готель; апарт-готель - готель, номерний фонд якого складається з житлових кімнат, кухні або функціональної зони з умовами для самостійного готування їжі.

База відпочинку - аналогічний готелю розташований у рекреаційній зоні засіб розміщення зазвичай сезонного функціонування з мінімальними зручностями для відпочинку.

Ботель - готель цілорічного функціонування, розміщений на невеликому за розміром плавзасобі з умовами для швартування та технічного обслуговування засобів водного транспорту.

Примітка. Найпоширеніші плавзасоби для облаштування ботелю-дебаркадер, понтон, спеціально переобладнане судно, тимчасово вилучене з експлуатації.

Будинок відпочинку - аналогічний готелю розташований у рекреаційній зоні засіб розміщення зазвичай цілорічного функціонування, що забезпечує умови для відпочинку з надаванням послуг оздоровчо-профілактичного характеру в регламентованому режимі.

Гостьовий будинок - аналогічний готелю засіб розміщення з мебльованими кімнатами та мінімальними зручностями; найчастіше з пропонуванням сніданку.

Готельно-офісний центр - готель, частина приміщень якого не входить до номерного фонду, а спеціально обладнана як офіси.

Гуртожиток - засіб розміщення, як правило, відомчої підпорядкованості, до якої належать розташовані за коридорною (блочною) системою житлові кімнати, що має умови для самостійного готування їжі з надаванням кухонного обладнання у спільне користування на поверсі.

Дитячий табір - засіб розміщення, як правило, сезонного функціонування для активного відпочинку та оздоровлювання дітей у регламентованому режимі.

Кемпінг - засіб розміщення на огороженій території в котеджах та(або) бунгало найчастіше з наданням місця для розташування наметів, караванів та караванів-будиночків та облаштування території санітарно-технічними зручностями загального користування.

Клуб-готель - розташований при клубі готель, де організують дозвілля та надають інші послуги, переважно членам клубу.

Конгрес-готель - Г отель з умовами для здійснення конгрес-заходів.

Примітка. Найпоширеніші види конгрес-заходів - з'їзди, наради, симпозіуми, виставки, конференції, семінари, ділові зустрічі, переговори.

Конгрес-центр; бізнес-центр - заклад, що організовує та здійснює конгрес-заходи з наданням готельних послуг лише їх учасникам.

Круїзне судно - транспортний засіб, де надають послуги з тимчасового розміщення в каютах, харчування і розваг під час круїзу.

Курортний готель - розташований на території курорту готель з наданням умов для відпочинку та оздоровлювання.

Г отель-люкс - готель виключно з номерами «люкс» та(або) апартаментами, президентськими апартаментами.

Г отель-резиденція - готель-люкс закритого типу, призначений для обслуговування державних посадових осіб.

Палац-готель - готель, розташований у будівлі, яка є історико-архітектурною пам'яткою палацової або замкової архітектури.

Примітка. В окремих країнах цей тип має характерну назву, наприклад, у Франції-шато, в Іспанії-парадор.

Пансіонат - аналогічний готелю засіб розміщення оздоровчого призначення, розташований у замській або рекреаційній зоні з регламентованим режимом харчування та відпочинку.

Примітка. Пансіонат з лікуванням - пансіонат з наданням медичних і профілактичних послуг та лікування.

Профілакторій - аналогічний готелю засіб розміщення, як правило, відомчого підпорядкування, призначений для організування відпочинку та загального оздоровлювання, з наданням послуг профілактичного лікування професійних хвороб.

Санаторій - розташований на території курорту або рекреаційної зони готель з наданням послуг лікування в регламентованому режимі.

Примітка. Види санаторіїв: дитячий - для дітей віком 6-18 років; для дітей з батьками; однопрофільний; багатoproфільний; спеціалізований.

Табір праці та відпочинку - засіб розміщення сезонного функціонування з умовами для здійснення в регламентованому режимі певної діяльності під час відпочинку.

Примітки:

1. Дитячий табір праці та відпочинку - табір для дітей віком 14-18 років.
2. У таборах праці та відпочинку найпоширеніші види діяльності сільськогосподарська, археологічна, екологічна.

Туристична база - аналогічний готелю засіб розміщення, розташований на туристичному маршруті з активними способами пересування туристів і умовами для харчування та організування активного відпочинку в регламентованому режимі.

Примітка. Туристичні маршрути з активними способами пересування туристів-гірський, лижний, водний, пішохідний.

Туристичний комплекс - аналогічний готелю засіб розміщення з двох або більше будівель із забезпеченням комплексу послуг, найчастіше харчування, торгівлі, зв'язку та розважання.

Примітка. Види туристичних комплексів: туристично-оздоровчий, спортивно-оздоровчий, дитячий оздоровчий, лікувально-оздоровчий.

Туристичний потяг - транспортний засіб, на якому під час подорожі за туристичним маршрутом забезпечують розміщення у купе залізничних вагонів, а також послуги харчування у спеціально обладнаному вагоні-ресторані

Гірський притулок - засіб розміщення, розташований у віддаленій гірській

місцевості на туристичному маршруті з активними способами пересування і призначений для короткочасного перебування та відпочинку.

Примітки:

1. Гірський притулок може бути з охороною та без охорони.
2. У сільській місцевості вживають термін «туристський притулок».

Флотель - спеціально обладнане комфортабельне судно, яке використовують як плавучий готель з наданням послуг активного відпочинку і розважання; може мати умови для проведення конгрес-заходів.

Примітка. Найпоширеніші види конгрес-заходів-з'їзди, наради, симпозіуми, виставки, конференції, семінари.

Хостел; молодіжний готель - готель з номерами, розміщеними зазвичай за коридорною або блочною системою з умовами для самостійного готування їжі та санітарно-технічними зручностями на поверсі або у блоці; може організовувати харчування в закладі ресторанного господарства.

Додаток В (довідковий)

Розрахунки для організації обслуговування у ЗРГ

Розрахунок кількості і видів меблів. Довжину столів для почесних і інших гостей розраховують, використовуючи наступні норми:

а) на банкетах за столом: довжина столу на 1 почесного гостя - 1 м;
для решти гостей 0,8 - 0,9 м,

ширина столу для почесних гостей повинна бути не менше 0,7 м;

ширина столу при двосторонньому використанні не менше 1,2 м;

б) на банкеті - фуршет: довжина столу складає 1-1,5 м на 6-8 гостей (при двосторонньому використанні столів,

при односторонній сервіровці - 15-20 см на 1 гостя).

Розрахунок потреби у столовій білизні. Для накриття банкетних столів використовують прямокутні скатертини розміром 173 x 208 (250) см, 200 x 250 см або банкетні скатертини довжиною 5...10 м і шириною 2 м. Якщо використовують декілька скатертин, то стіл починають накривати з боку, протилежного головному входу, і кладуть їх так, щоб край кожної наступної скатертини покривав край попередньої.

Кількість банкетних скатертин залежить від довжини столів і форми їх розташування. Якщо всі гості розміщуються за одним столом, то його накривають - зі спуском скатертини приблизно на 30 см; коли почесні гості сидять за одним столом, то його накривають зі спуском скатертини з боку, зверненого до залу, на 5-10 см від підлоги, останні столи накривають, як описано вище.

При визначенні кількості скатертин ($K_{ск}$) для фуршетних столів враховують їхню ширину, відповідно до якої стіл по ширині можна накрити двома або трьома скатертинами.

Розрахунок здійснюють за формулою:

$$K_{ск} = \frac{2lN + 2l_m}{L_{ск}}$$

(1)

Або

$$K_{ck} = \frac{3lN + 2l_m}{L_{ck}} \quad (2)$$

де l - норма довжини столу на одного гостя, м;

l_m - довжина скатертини на торці столу, м;

L_{ck} - довжина скатертини, м;

N - кількість гостей, чол.

За формулою 1 розраховують кількість скатертин, коли стіл накривають двома скатертинами: перша, зі спуском 5-10 см від підлоги, з одного боку стола покриває кришку столу, друга - поверх неї зі спуском 5-10 см від підлоги з другого боку столу.

За формулою 2 розрахунок кількості скатертин здійснюється в тому випадку, коли стіл накривають трьома скатертинами: перші дві кріплять до чохла на кришці столу, а третьою накривають кришку столу.

Кількість серветок визначають, виходячи з нормативу на одного гостя і загальної кількості гостей. Враховують також, що серветки використовують для покриття таць. Для офіціантів передбачають ручники. Столову білизну беруть з деяким запасом (приблизно 10 %).

Кількість офіціантів, що беруть участь в обслуговуванні визначають за формулами:

$$A = N / N_1 \quad (3)$$

$$A = t \times n / 3600 \times T \quad (4)$$

Де A - кількість офіціантів, чол.;

N - кількість гостей на банкеті, чол.;

N_1 - норма обслуговування;

t - витрати часу на операції (одиницю продукції, посуду), хв.;

n - кількість одиниць продукції, посуду, шт.;

T - інтервал часу, протягом якого повинна бути виконана робота, год.

При розрахунку чисельності офіціантів, що готують стіл до бенкету, використовують формулу 4. За формулою 3. визначають кількість офіціантів, що беруть участь у подаванні страв і напоїв під час бенкету. При визначенні кількості офіціантів, що беруть участь у подаванні страв і напоїв, використовують норми обслуговування.

Розрахунок площі приміщень для організації процесу обслуговування, що проектується: площа банкетного залу для обслуговування споживачів визначається за формулою:

$$S = N \times S_1, \quad (5)$$

Де N - кількість учасників банкету;

S₁ - норма площі на 1 гостя (якщо це бенкет за столом, то норма площі складає 1,5-2 м² для банкету-фуршету - 0,5-0,7 м²);

Додаток Г
Форма меню-замовлення

Ресторан «Шкварка»
МЕНЮ-ЗАМОВЛЕННЯ №110 НА 20 ОСІБ
служить розрахунковим документом

Замовник:

Синенко Інна Вадимівна

(підпис, П. І. Б.)

Назва залу: банкетний

Дата та час обслуговування 06.04.2013 р. 16. 00 – 19. 00

Меню-замовлення склав:

З умовами замовлення згоден:

Старший офіціант _____

Замовник _____

(підпис)

(підпис)

До меню-замовлення № 110
«06» березня 2020 р.

Найменування	Кількість, пор.	Ціна, грн..	Сума, грн..
Холодні страви			
Сало в асортименті	6	52	312
Солодкі страви			
Морозиво з фруктовим топінгом і шоколадом	20	25	500
Всього			812

До меню-замовлення № 110
«06» березня 2020 р.
з гарячого цеху на 14 50 год

Найменування	Кількість, пор.	Ціна, грн..	Сума, грн..
Гарячі страви			
Чорнослив, запечений в беконі	10	35	350
....	10	28	280
....	20	40	800
Всього			1430

До меню-замовлення № 110
«06» березня 2020 р.
з буфету на 15 10 год

Найменування	Кількість, пор.	Ціна, грн..	Сума, грн..
Аперитиви			
Сік апельсиновий	10	15	150
.....	10	13	130
Борошняні кондитерські вироби			
Тістечко Шу	20	15	300
Всього			580

До меню-замовлення № 110
«06» березня 2020 р.
з хліборізки на 15 30 год

Найменування	Кількість, пор.	Ціна, грн..	Сума, грн..
Хлібобулочні вироби			
Хліб житній	20	1,6	32
Всього			32

До меню-замовлення № 110
«06» березня 2020 р.
з бару на 18 00 год

Найменування	Кількість, пор.	Ціна, грн..	Сума, грн..
Гарячі напої			
Кава Американо	15	20	300
Всього			300

Замовлення-рахунок складає всього 3 тисячі 154 гривні.

Оборотна сторона форми меню замовлення

Ціна та суми перевірені:

Аванс №44: 3 000 грн.. 00 коп.

Отримано всього: 3 000 грн.. 00 коп.

«02» березня 2020 р.

Отримав касир _____

(підпис)

Замовлення виконано повністю

Відповідальний за обслуговування _____

Додаток Г
Форма замовлення-рахунку

Ресторан «Шкварка»

Затверджую:
Директор Савицька Т.Д.

«06» березня 2020 р.

ЗАМОВЛЕННЯ-РАХУНОК №369 НА 20 ОСІБ

Замовник: Синенко Інна Вадимівна

(П. І. Б.)

Назва залу: банкетний

Дата та час обслуговування

06.03 2020 р. 16. 00 – 19. 00

З правами та обов'язками замовника,
установленими Рекомендаціями про порядок
прийому та виконання замовлень на
обслуговування урочистостей у закладах
ресторанного господарства, ознайомилий, з
умовами замовлення згоден

Метрдотель _____
(підпис)

Замовник _____
(підпис)

З холодного цеху на 14 00 год.

Найменування	Кількість, пор.	Ціна, грн..	Сума, грн..
Холодні страви			
Сало в асортименті	6	52	312
Солодкі страви			
Морозиво з фруктовим топінгом і шоколадом	20	25	500
Всього			4 215

З гарячого цеху на 14 30 год

Найменування	Кількість, пор.	Ціна, грн..	Сума, грн..
Гарячі страви			

Чорнослив, запечений в беконі	10	35	350
Гарячі напої			
Кава Американо	15	20	300
Всього			

3 буфету на 15 10 год

Найменування	Кількість, пор.	Ціна, грн..	Сума, грн..
Аперитиви			
Сік апельсиновий	10	15	150
Борошняні кондитерські вироби			
Тістечко Шу	20	15	300
Всього			
Хлібобулочні вироби			
Хліб житній	20	1,6	32
Всього			

Замовлення-рахунок складає всього 3 тисячі 154 гривні.

Ціна та суми перевірені:

Аванс №44: 3 000 грн.. 00 коп.
Отримано всього: 3 000 грн.. 00 коп.
«02» березня 2020 р.

Отримав касир _____
(підпис)

Замовлення виконано повністю
Відповідальний за обслуговування _____

Додаток Д
Замовлення до білизняної для банкету « » 201__ р.
Час готовності – 16.00

Столова білизна	Розмір, см	Кількість одиниць
Скатертина біла банкетна		

« » 20__ р.
Метрдотель _____

Замовлення до сервізної для банкету « » 20__ р.
Час готовності – 15.00

Посуд та прибори	Кількість одиниць
Порцеляно - фаянсовий посуд	
Металевий посуд	
Скляний посуд	

Додаток Ж

Моделювання процесу обслуговування споживачів за столом

Етапи	Завдання до виконання			
Підготовка до обслуговування менеджером рестораном (метрдителем)				
1	Складання меню и визначення складу учасників банкету			
2	Розрахунок довжини стола. Вибір його форми	Розрахунок кількості і підбір скатертин і серветок	Розрахунок кількості офіціантів	Вибір варіанта сервіровки стола
4	Складання план-схеми розміщення гостей за столом		Розподілення обов'язків між офіціантами	
5	Розрахунок кількості посуду, приборів і складання заявок на них	Установлення секторів обслуговування	Складання мережевого графіка процесу обслуговування банкету	
6	Отримання, столової білизни			
Імітація процесу обслуговування офіціантами				
7	Сервіровка стола		Підготовка до подачі закусок	
8	Подача закусок гостям	Підготовка до подачі других страв		Прибирання використаного і зайвого посуду
9	Заміна посуду		Подача других страв	
10	Заміна посуду		Подача солодких страв	

Додаток З

Детальний сценарій проведення банкету

№ з/п	Операція	Час, год.	Відповідальний	Сектор
Перший етап обслуговування				
1	Розсадження гостей за столом	14.00-14.10	Іванов Петров Сидоров Коклюшкін	1 2 3 4
2	Подавання аперитиву	14.10-14.30	Іванов Петров	1-2 3-4
Другий етап обслуговування				
Третій етап обслуговування				
...	Подавання чаю (кави)	18.00	Сидоров Коклюшкін	1-2 3-4

Додаток К

Тип і місткість підприємств харчування при готелі **** на 30 номерів

№	Мінімальна кількість місць у підприємствах харчування (у % до місткості готелю)			
	Вид підприємств харчування	Норматив, %	Розрахунок кількості	Прийнято до проекту
1	Ресторан	90	50	50
2	Кафе	15	8	-
3	Буфет	5	2	-
4	Бари:			
	- при вестибюлі;	2	-	-
	- при житлових поверхах;	10	-	-
	- при басейні;	1	-	-
	- при сауні;	2	-	-
- при загальному комплексі.	3	-	-	

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО
ФАКУЛЬТЕТ АГРОТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОЛОГІЇ
КАФЕДРА ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОЇ
СПРАВИ

КУРСОВА РОБОТА

на тему _____

39 ХТ КР 004 000000

Здобувача ступеня вищої освіти бакалавр
(освітній ступень)

_____ (ПБ)

3 курсу 31 ГРС групи
спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Керівник _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Національна шкала _____

Кількість балів: __ Оцінка ЄКТС _____

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Довідкова література

1. ДБН В.2.2-20_2008. Будинки і споруди. Готелі.
2. ДБН В.2.2-25:2009 Будинки і споруди. Підприємства харчування (заклади ресторанного господарства).
3. ДБН Б.2.2-12:2019 Планування та забудова територій.
4. Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) громадського харчування: Наказ М на економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002 р. № 219.
5. Про затвердження Рекомендованих норм технічного оснащення закладів громадського харчування: і Наказ М-ва економіки та з питань європейської інтеграції України від 03.01.2003 р. № 2.
6. ДСТУ 4281:2004. Заклади ресторанного господарства. Класифікація. - К.: Держспоживстандарт України, 2004. - 12 с.
7. Архипов В.В. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства: навч. пос. - К.: Центр учбової літератури, 2009. - 342 с.
8. Завадинська О.Ю., Литвиненко Т.Є. Організація ресторанного господарства за кордоном Навчальний посібник. - К.: КНТЕУ,
9. Кучер Л.С., Шкуратопа Л.М., Ефимов С.Л., Голубева Т.И. Ресторанный бизнес в России. Технология успеха / Под ред. С.Л. Ефимова.-М.: Изд-во "Р. Консульт", 2002.
10. Менеджмент ресторанного господарства: Навч. посіб. за ред. Г.Т. П'ятницької. - К.: КНТЕУ, 2008. - 374 с.
11. Обслуживания на предприятиях общественного питания: Учеб. пособ./Авт.-сост. Л.А. Радченко. - Р-н-Д: Фенікс, 2004. - 384 с.
12. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства: Нач. посіб. за ред. Н.О. П'ятницької. - К.: КНТЕУ, 2012 - 557 с.
13. Проектування готелів: навч. посіб. за ред. А.А. Мазаракі. - К.: КНТЕУ, 2012. - 340 с.
14. Проектування закладів ресторанного господарств: навч. посіб. за ред. А.А. Мазаракі. - К.: КНТЕУ, 2010. - 340 с.

15. Сборник рецептур блюд для предприятий общественного питания. - М.: Экономика, 2002.
16. Уокер Дж. Р. Введение в гостеприимство: Учеб. Пособие. - М.: 2002. - 607 с.