

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ УМАНСЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПАВЛА
ТИЧИНИ**

НН інститут економіки та бізнес-освіти

**Кафедра технологій та організації
туризму і готельно-ресторанної справи**

**Методичні рекомендації з проходження навчальної практики
з організації готельного і ресторанного господарства (для
студентів II курсу напряму підготовки 6.140101 Готельно-
ресторанна справа)**

Умань – 2016

Методичні рекомендації з проходження навчальної практики з організації готельного і ресторанного господарства для студентів II курсу напряму підготовки 6.140101 Готельно-ресторанна справа. – Умань, 2016. – 22 с.

Розробники: Поворознюк І.М. к.е.н., доцент кафедри технологій та організації туризму і готельноресторанної справи.

Рецензент: Осьмьоркіна Н.М. к.е.н., доцент кафедри технологій та організації туризму і готельноресторанної справи.

Методичні рекомендації затверджені на засіданні кафедри технологій та організації туризму і готельно-ресторанної справи (протокол № __ від __ серпня 2016 року).

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Керівництво практикою та контроль за її проходженням	6
3. Розподіл робочих днів і зміст практики.....	9
4. Зміст програми практики.....	10
5. Вимоги до оформлення звіту з практики.....	14
6. Система оцінювання знань.....	15
Додатки.....	17
Список рекомендованої літератури	20

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робочу програму навчальної практики укладено відповідно до закону України «Про освіту», Положення про проведення

практики студентів вищих навчальних закладів України (додаток до наказу Міністра освіти України № 93 від 8 квітня 1993 р.) і навчального плану напряму підготовки 6.140101 «Готельно-ресторанна справа».

Навчальна практика є складовою частиною завершення підготовки висококваліфікованих спеціалістів і базується на спеціальних теоретичних дисциплінах.

Крім того, практика сприяє скороченню терміну адаптації молодого спеціаліста після закінчення університету до сучасних умов діяльності закладів готельного та ресторанного господарства.

Зміст навчальної практики визначається освітньокваліфікаційною характеристикою та освітньо-професійною програмою бакалавра “Готельна і ресторанна справа”.

Відповідно до навчального плану на освітньокваліфікаційному рівні „бакалавр” для студентів напряму підготовки 6.140101 Готельно-ресторанна справа навчальна практика проводиться загальною тривалістю 2 тижня.

Метою навчальної практики є закріплення знань з теоретичних курсів циклу професійної і практичної підготовки та опанування студентом основ організаційно-управлінської та фінансово-економічної діяльності закладу готельно-ресторанного господарства.

Завдання навчальної практики:

- поглиблення теоретичних знань та набуття практичних умінь шляхом вивчення досвіду роботи закладу;
- адаптація студентів до реальних умов виробничої діяльності та створення можливостей для майбутнього працевлаштування;
- послідовне знайомство зі структурою та управлінням у закладі готельно-ресторанного господарства;

- ознайомлення із функціональними обов'язками керівників та спеціалістів різних рівнів управління, аналіз взаємовідносин апарату управління та робітників;
- оволодіння сучасними управлінськими технологіями, механізмами і формами організації управління у сфері гостинності;
- ознайомлення із контролем діяльності закладу готельноресторанного господарства, а також технічного обслуговування інженерних систем та торговельнотехнологічного обладнання;
- ознайомлення із показниками фінансово-економічної діяльності підприємства.

Навчальна практика проводиться у готельно-ресторанних комплексах різних форм власності і типів господарювання, які є юридичними особами і функціонують на ринку не менше двох років. У цих закладах повинні впроваджуватися прогресивні технології виробництва, організації праці та управління, працювати висококваліфіковані фахівці, які здатні створити відповідні умови студентам у здобутті професійних вмінь та навичок за вказаними вище посадами.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри туризму та готельно-ресторанної справи підібрати для себе заклад (готельно-ресторанні комплекси) для проходження практики з перспективою майбутнього працевлаштування. Для цього заклад повинен укласти з університетом договір (бланки документів необхідно узяти на кафедрі туризму та готельно-ресторанної справи).

Закріплення студентів за базами практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету, що готується відділом практики університету.

Після закінчення практики студент звітує про виконання програми практики. Форма звіту: письмовий матеріал, таблиці, графіки, схеми, інші матеріали з використанням комп'ютерних технологій, додатки.

2. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЇЇ ПРОХОДЖЕННЯМ

З метою організації та забезпечення проходження студентами практики призначається керівник від університету та від підприємства – бази практики.

Керівництво практикою від вищого навчального закладу.

До керівництва виробничою практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які в тісному контакті з керівництвом бази практики забезпечують якісне виконання програми практики.

У обов'язки керівників практики від університету входять:

- оцінка стану та відповідності баз практики основним вимогам та їх готовності для прийняття студентів;
- проведення разом з відділом практики, деканатом установчих зборів (інструктажу) студентів, які направляються на виробничу практику;
- забезпечення студентів необхідними документами (направлення на практику, програма практики, щоденник практики тощо);
- регулярне проведення консультацій для студентів на кафедрі згідно з графіком;
- контроль за дотриманням термінів виконання програмних завдань практики і написання звітів;
- перевірка звітів практики і їх допуск до захисту;
- участь у роботі комісії щодо захисту практики, які створюються на цей період на кафедрі;
- підготовка і подання завідувачу кафедри, завідувачу відділом практики письмового звіту про проходження практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практичної підготовки студентів для розгляду на засіданні кафедри.

Керівництво практикою від підприємства – бази практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях здійснюється кваліфікованими спеціалістами, призначеними наказом про прийняття студентів на практику.

У обов'язки керівників практики від бази практики входить:

- організація робочого місця і створення необхідних умов для проходження практики згідно з графіком;
- надання студентам необхідної звітної документації, нормативних та інших матеріалів;
- контроль виконання індивідуальних завдань та програми практики в цілому;
- відгук та оцінка роботи студента на практиці.

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики отримати консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- своєчасно скласти та захистити звіт з практики, отримавши диференційовану оцінку із занесенням у відомість та індивідуальний навчальний план студента.

У процесі проходження практики за її ходом здійснюється контроль. Метою цього контролю є виявлення та усунення недоліків, надання практичної допомоги студентам з виконання програми практики, підвищення ефективності її проходження.

Табельний облік відвідування студентів веде керівник практики від підприємства. Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового

контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від університету і підприємства стосовно кожного студента на підставі щоденника виробничої практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики.

Для підвищення дієвості поточного контролю та ритмічності роботи практиканти повинні регулярно заповнювати щоденник практики. У щоденнику повинна відображатися виконана робота. Щоденник підписують керівники практики від університету і підприємства.

Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, що збирається студентом під час навчальної та погоджується з керівниками практики.

Після закінчення практики студент захищає звіт. На захист студент подає:

- звіт з практики, завірений печаткою від бази практики;
- щоденник навчальної практики, підписаний керівником практики від підприємства;
- коротку письмову характеристику, надану керівником практики від підприємства, завірену печаткою бази практики;
- робочі матеріали (форми, схеми, креслення, графіки і т. д.

При оцінці роботи студента на практиці береться до уваги його характеристика, надана керівником практики від підприємства. У відгуку повинна бути характеристика студента як фахівця, що володіє знаннями, вміннями і навичками для вирішення практичних завдань у професійній діяльності на рівні підприємства (об'єднання) і його підрозділів; вказані недоліки й пропуски в підготовці фахівця, здатність його до творчого мислення в організаторській і управлінській діяльності, ініціативність та дисциплінованість. У відгуку можуть бути зазначені недоліки в проходженні практики і надана оцінка виконаних студентом робіт.

Студент, який не виконав програму практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на практику або розглядається питання про його подальше перебування в університеті.

3. РОЗПОДІЛ РОБОЧИХ ДНІВ І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Календарний план навчальної практики

№ п/п	Зміст практики	Кількість робочих днів
1.	<i>Загальна характеристика закладу готельноресторанного господарства та його організаційно-управлінська структура</i>	
1.1.	Нормативно-правове регулювання діяльності	1
1.2.	Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість	
1.3.	Організаційно-управлінська структура	1
1.4.	Основні служби закладу, їх характеристика і взаємозв'язок	1
1.5.	Матеріально-технічне та продовольче забезпечення	1
2.	<i>Організація і управління закладом готельного господарства</i>	
2.1.	Організація та управління службою приймання та розміщення	1
2.2.	Організація та управління поверховою службою	1
2.3.	Організація надання додаткових послуг	1
2.4.	Функціональні обов'язки органів управління закладом готельного господарства	1
3.	<i>Організація і управління закладом ресторанного господарства</i>	

3.1.	Організація послуг харчування проживаючих	1
3.2.	Характеристика меню, преїскурантів та виробничої програми	1
3.3.	Загальна характеристика виробничоторгівельних приміщень та їх взаємозв'язок	1
3.4.	Організація виробничої системи	1
3.5.	Організація обслуговуючої системи	1
3.6.	Функціональні обов'язки органів управління закладом ресторанного господарства	1
	Всього	14

4. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

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

1.1. Нормативно-правове регулювання діяльності

Характеристика закладу готельно-ресторанного господарства: назва, юридична адреса, тип (унітарне, корпоративне), форма власності, організаційно-правова форма діяльності, відомча підпорядкованість (членство), тип, клас, поверховість, потужність, контингент споживачів, режим роботи, форма обслуговування, структурні підрозділи.

Характеристика готельного продукту та ресторанної продукції, додаткових готельних та ресторанних послуг.

1.2. Архітектура, інтер'єр та концептуальна направленість

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

1.3. Організаційно-управлінська структура

Основні служби закладу готельно-ресторанного господарства, їх характеристика та взаємозв'язок, організація їх роботи.

Структура управління, кількість та склад керівних рівнів. Штатний розпис. Функціональні та посадові інструкції управлінського персоналу.

Вивчення внутрішньої організаційної структури управління підприємства, організації:

- визначення вищого, середнього і низового ланцюгів та їх функціональне призначення;
- вертикальні та горизонтальні зв'язки в структурі управління підприємства.

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

Таблиця 1

Аналіз розподілу функцій управління на підприємстві

№ п/п	Назва посадової особи, підрозділу підприємства	Функції посадової особи, підрозділу підприємства	Завдання до вирішення
1	2	3	4
...

2. Організація і управління закладом готельного господарства

2.1. Організація та управління службою приймання та розміщення

Організація роботи служби приймання та розміщення, ведення нормативної документації.

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

Інформаційне забезпечення служби приймання та розміщення.

2.2. Організація і управління поверховою службою

Функціональні обов'язки працівників поверхової служби, режим роботи. Організація ведення білизняного господарства.

Організація надання побутових послуг на поверсі, умови їх надання. Культура обслуговуючого на поверсі, поведінковий стандарт. Вимоги до санітарії та гігієни на поверсі.

Організація охорони праці обслуговуючого персоналу та протипожежної безпеки на поверсі.

2.3. Організація надання додаткових послуг

Організація надання додаткових послуг в готелі. Служба консьєржів, дворецьких. Порядок акумулювання копій рахунків гостей. Рівень якості послуг.

2.4. Функціональні обов'язки органів управління закладом готельного господарства

Знайомство із штатним розкладом підприємства, склад працівників за формами розподілу праці. Функціональні обов'язки.

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

3. Організація і управління закладом

ресторанного господарства *3.1. Організація послуг харчування проживаючих*

Характеристика програм харчування. Зміст основних та допоміжних послуг ресторанного господарства готелю. Організація надання послуг харчування для індивідуальних і групових туристів. Оформлення замовлень на обслуговування туристів. Правила обслуговування на поверсі (в номері готелю).

Організація надання послуг харчування за меню денного раціону харчування. Обслуговування за типом "Шведський стіл".

Організація банкетного обслуговування. Організація обслуговування офіційно-ділових прийомів. Особливості організації обслуговування учасників конгресних заходів.

Стандарти обслуговування у закладі ресторанного господарства. Вимоги до обслуговуючого персоналу. Організація обслуговування гостей. Порядок контролю якості надання ресторанних послуг та дотримання законодавства

Характеристика основних, обслуговуючих, допоміжних приміщень та їх матеріально-технічне оснащення.

3.2. Характеристика меню та виробничої програми

Аналіз видів меню, преїскурантів та виробничої програми. глибини та ширини асортименту кулінарної продукції та преїскурантів.

Структура, зміст та документальне оформлення виробничої програми підприємства, денної (місячної) кількості реалізованої кулінарної продукції.

Організаційно-розрахункова документація за надані послуги харчування.

3.3. Загальна характеристика виробничо-торгівельних приміщень та їх взаємозв'язок

Склад основних функціональних груп приміщень, організація раціональних технологічних горизонтальних

і вертикальних взаємозв'язків. Просторова структура підприємства, функціональна схема приміщень.

Характеристика цехів, виробничих ділянок, технологічних ліній.

Характеристика просторової структури закладу передбачає виконання креслення плану поверху на аркуші формату А3. Проводиться аналіз об'ємно-планувального рішення закладу та визначаються напрями удосконалення при потребі.

3.4. Організація виробничої системи

Організація технологічних процесів виробництва напівфабрикатів та готових страв. Порядок розробки та затвердження рецептур фірмових страв у закладі.

Характеристика метрологічного, механічного, теплового, холодильного, торговельного устаткування, що використовується у структурних підрозділах закладу.

Дати характеристику існуючої системи організації праці, розподіл праці та сумісництво роботи.

3.5. Функціональні обов'язки органів управління закладом ресторанного господарства

Штатний розклад закладу ресторанного господарства, склад працівників підприємства за формами розподілу праці.

Функціональні обов'язки директора, інженера-технолога, завідувача виробництвом, шеф-кухаря, головного адміністратора, метрдотеля закладу.

Організація контролю якості кулінарної продукції та послуг ресторанного господарства.

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з практики повинен відповідати програмі практики. Звіт оформлюється протягом періоду проходження практики.

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

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

При написанні звіту з використанням комп'ютерного набору використовується 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman, кегль - 14 пт. Текст пишеться на одній стороні аркуша.

Робота виконується друкованим способом.

Обсяг роботи – 35-40 сторінок (без додатків).

До тексту звіту додаються відповідні додатки (посадові обов'язки, штатний розклад, графіки, таблиці, бланки документів тощо). Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних сторінках. Кожен додаток починається з нової сторінки. У правому верхньому кутку розміщується слово «Додаток». Додатки нумеруються з посиланням на них в основному тексті звіту.

Складові звіту з практики:

1. Титульний лист
2. Щоденник проходження практики
3. Характеристика від керівника бази практики із його підписом, що затверджений печаткою
4. Основна частина
5. Список використаної літератури
6. Додатки (статистичні матеріали, фінансові звіти, схеми, нормативно-правові документи)

Звіт про практику захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в останні дні її проходження. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план студента.

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

№	Об'єкт оцінки	Максимальна кількість балів, яку може одержати студент
1	Оцінювання звіту з практики (відповідність змісту практики завданням) роботи	55
2	Оформлення звіту	15
3	Захист практики	30
Всього		100

Критерії оцінювання звіту з практики (0-55 балів):

- 1) ступінь розкриття практичних аспектів діяльності підприємства готельно-ресторанного господарства у відповідності до програми практики;
- 2) логічний взаємозв'язок викладеного матеріалу;
- 3) наочність та якість ілюстративного матеріалу;
- 4) ступінь самостійності проведеного дослідження;
- 5) відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.

Критерії оцінювання оформлення звіту (0-15 балів):

- 1) відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;
- 2) наявність у додатках до звіту самостійно складених документів;
- 3) наявність у додатках документів від підприємства, що підтверджують аргументованість зроблених висновків у звіті з практики.

Критерії оцінювання захисту практики (0-30 балів):

- 1) вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження у відповідності до програми практики;
- 2) повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання членів комісії за змістом роботи;
- 3) ґрунтовність висновків та рекомендацій щодо практичного використання результатів дослідження.

Переведення 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ECTS здійснюється у такому порядку:

Оцінка за 65бальною шкалою	Оцінка за 4-бальною шкалою	За шкалою ECTS
100-90	Відмінно	A
89-85	Добре	B
84-75		C
74-70	Задовільно	D
69-60		E
59-35	Незадовільно з можливістю повторного складання, необхідно виконати певну додаткову роботу для успішного складання	FX
34 - 1	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом, повторне вивчення дисципліни	F

Додаток А

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ УМАНСЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПАВЛА
ТИЧИНИ**

ІН інститут економіки та бізнес-освіти

**Кафедра технологій та організації
туризму і готельно-ресторанної справи**

ЩОДЕННИК навчальної практики

Виконавець _____
(підпис, дата)

Студент _____
(П.І.Б.)

Група

Керівник практики _____
(підпис, дата)

(П.І.Б.)

Додаток В

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ УМАНСЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПАВЛА
ТИЧИНИ**

НН інститут економіки та бізнес-освіти

**Кафедра технологій та організації
туризму і готельно-ресторанної справи**

**ЗВІТ з проходження навчальної
практики**

Студент _____
(П.І.Б.)

Група _____

Керівник практики від університету

ПІБ

Керівник від бази практики

ПІБ

Умань - 2016

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Рекомендована література

Базова

1. Архіпов В.В. Організація виробництва на підприємствах ресторанного господарства: підручник / В.В. Архіпов. – К.: Вища школа, 2008. – 346 с.
2. Туризм і готельне господарство : підручник / О.А. Агєєва, Д.Н. Акуленок, Н.М. Васильєв, Ю.Л. Васянін, М.А. Жукова. – М. : Екмос, 2004. – 400 с.
3. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство : учебник / С.И. Байлик. – 2-е изд. - К. : Дакор, 2009.– 368 с.
4. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство: проблемы, перспективы, сертификация / С.И. Байлик. – Х. : Харьк. гос. акад. гор. хоз-ва, 2004.
5. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство: организация, управление, обслуживание / С.И. Байлик. – Х. : Харьк. гос. акад. гор. хоз-ва, 2004.
6. Байлик С.И. Гостиничное хозяйство: оснащение, евроремонт, эксплуатация / С.И. Байлик. – Х.: Харьк. гос. акад. гор. хоз-ва, 2003,
7. Банько В.К. Будівлі, споруди та обладнання туристських комплексів : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. та доп. / В.К. Банько. – Д. : Акор, 2008. – 328 с.
8. Бойко М.Г. Організація готельного господарства : підручник / М.Г. Бойко, Л.М. Гопкало. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006. – 494 с.
9. Бородина В.В. Ресторанно-гостиничный бизнес / В.В. Бородина. – М. : Кн. мир. 2003. – 267 с.
10. Волков Ю.Ф. Интерьер и оборудование гостиниц и ресторанов :

учебник / Ю.Ф. Волков. – Ростов н Д : Феникс. 2004. – 352 с.

11. Управління сучасним готельним комплексом : навч. посіб. Г.Б. Мунін, А.О. Змійов, Г.О. Зінов'єв та ін.: за ред. С.І. Дорогунцова. – К. : Ліра-К, 2005. – 520 с.

12. Роглев Х.П. Основи готельного менеджменту : навч. посіб. Х.Й. Роглев. –К. : Кондор. 2005.– 408 с.

13. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах / Т.Г. Сокол. – К. : Альтерпрес, 2009. – 447 с.

14. Туризм и гостиничное хозяйство / под ред. Л.П. Шматько. – Ростов н/Д : МарТ. 2005. – 352 с,

15. Уніфіковані технології готельних послуг : навч. посіб. / за ред. В.К. Федорченка, Л.Г. Лукьянова, Т.Т. Дорошенко, І.М. Мініч. – К. : Вища шк., 2001.

Допоміжна

1. Агеєва О. А. Туризм і готельне господарство : підручник / О. А. Агеєва, Д. Н. Акуленок, Н. М. Васильєв. – М. : Екмос, 2004. – 400 с.

2. Байлик С. И. Гостиничное хозяйство: организация, управление, обслуживание / С. И. Байлик. – Х. : Харьковская государственная академия городского хозяйства, 2004.

3. Банько В. К. Будівлі, споруди та обладнання туристських комплексів : навч. посібн. / В. К. Банько. – Д. : Акор, 2008. – 328 с.

4. Бородина В. В. Ресторанно-гостиничный бизнес / В. В. Бородина. – М. : Книжный мир, 2003. – 267 с.

5. Волков Ю. Ф. Интерьер и оборудование гостиниц и ресторанов : учебник / Ю. Ф. Волков. – Ростов н/Д. : Феникс, 2004. – 352 с. 6. Организация туризма: учебн. пособ. / под ред. А. П. Дуровича. – Мн. : Новое знание, 2006. – 640 с.

7. Туризм и гостиничное хозяйство / под ред. Л. П. Шматько. – М. : Ростов н/Д. : МарТ, 2005.– 352 с.

Інформаційні ресурси 1. Готелі України

[Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://hotels24.ua/all_shares/.

2. Інформація про туристичні виставки в Україні [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.autoexpo.ua/ex/toursalon/, www.uittkiev.com.

3. ЛигаЗакон [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.liga.net

4. Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу :www.nau.kiev.ua.
5. Офіційний сайт Всесвітньої організації туризму [Електронний ресурс]. – Режим доступу :www.world-tourism.org.
6. Офіційний сайт державної служби туризму й курортів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу :www.tourism.gov.ua.
7. Офіційний сайт Міністерства культури і туризму України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.mincult.gov.ua.
8. Посилання на сайти офіційних туристичних організацій за країнами світу [Електронний ресурс]. – Режим доступу :www.towd.com.
9. Посилання на сайти, присвячені туризму, за країнами [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.123world.com/index.html.
10. Прем'єр Готелі [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.premier-hotels.com.ua/ua.html>.
11. Про затвердження Правил користування готелями й аналогічними засобами розміщення та надання готельних послуг : наказ Державної туристичної адміністрації України від 16 березня 2004 року № 19 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки. :[vi-leghas.ua /content/view/3404/36/](http://vi-leghas.ua/content/view/3404/36/).
12. Сайт державної туристичної організації України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.tourism.gov.ua.
13. Сервер Верховної Ради України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.
14. Туризм, гостиничний и ресторанный бизнес [Електронний ресурс]. – Режим доступа:<http://prohotelia.com.ua/research/>.
15. Туристическая библиотека [Електронний ресурс]. – Режим доступа :www.tourlib.columb.net.ua.
16. Украинское право [Електронний ресурс]. – Режим доступа :www.ukrpravo.com.ua.
17. CNN Hotels [Електронний ресурс]. – Режим доступа :<http://www.cnnhotels.com>.
18. Портал професіоналів готельної індустрії [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.hoteliero.com/ru>.
19. 6. Сайт з питань ресторанного бізнесу [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.restcon.ru>.

20. 7. Сайт з питань ресторанного бізнесу [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.restoranoff.ru>.
21. 8. Сайт з питань ресторанного бізнесу [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://services.rol.ru>.
22. 9. Сайт з питань ресторанного бізнесу [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrbiz.net>.