

ГАЛИЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ВЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА
Відділення економіки та туризму
Кафедра готельно-ресторанної справи

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (КОМП'ЮТЕРНОЇ) ПРАКТИКИ

для студентів II курсу спеціальності
241 «Готельно-ресторанна справа»
освітнього ступеня «БАКАЛАВР»
денної форми навчання

Тернопіль – 2020

УДК 378.14

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри готельно-ресторанної справи Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола

Протокол №5 від 30 грудня 2020 р.

Укладачі:

Чубей О.О., викладач кафедри загальної та гуманітарної підготовки

Рецензенти:

Посвятовська О. Б., голова циклової комісії інформатики та комп'ютерних дисциплін Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола

Івасьєв С. В., кандидат технічних наук, старший викладач кафедри кібербезпеки Тернопільського національного економічного університету

Методичні рекомендації з організації та проведення навчальної (комп'ютерної) практики для студентів II курсу спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітнього ступеня «бакалавр» / Укл. Чубей О.О. Тернопіль: Навчально-виробнича майстерня редакційно-видавничих технологій Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола, 2020. 23 с.

Коротка анотація: навчально-методичне видання містить методичні рекомендації до організації та проведення навчальної (комп'ютерної) практики, зміст програми практики, тематичний план, організацію проходження, вимоги до оформлення звіту, порядок захисту звітів та критерії оцінювання, список рекомендованих джерел.

Видання розраховане на студентів денної форми навчання спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітнього ступеня «бакалавр».

Оформлення, друк: Мудра Н.

Навчально-практична майстерня редакційно-видавничих технологій Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола

© Чубей О.О. Галицький коледж імені В'ячеслава Чорновола

ЗМІСТ

Загальні положення.....	4
1. Мета та завдання навчальної практики (комп'ютерної).....	5
2. Зміст програми навчальної практики (комп'ютерної).....	7
3. Організація проходження навчальної практики (комп'ютерної).....	12
4. Оформлення звіту про практику.....	13
5. Порядок захисту звітів та критерії оцінювання.....	16
6. Організаційно-методичне забезпечення.....	20
7. Список рекомендованих джерел.....	21
Додатки.....	23

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Навчальна практика (комп'ютерна) спрямована на набуття студентами навичок практичної діяльності, закріплення теоретично набутих знань при вивченні дисциплін, необхідних для формування фахівця, що може виконувати свої професійні обов'язки на високому професійному рівні.

Навчальна практика (комп'ютерна) є одним із етапів навчання студентів за спеціальністю 241 Готельно-ресторанна справа освітнього ступеня «бакалавр». Вона повинна розширити, поглибити знання, які отримали студенти в процесі теоретичного навчання і на практичних.

Навчальна практика (комп'ютерна) є безпосереднім продовженням дисципліни «Інформаційні системи і технології в готельно-ресторанному бізнесі» у поглибленому вигляді:

- з точки зору систематизації студентами знань, професійних умінь і навичок, що одержані в процесі вивчення відповідної дисципліни;
- з точки зору прикладного (техніко-економічного) аспекту формалізації та розв'язку деяких практичних задач (моделей);
- з точки зору алгоритмізації розв'язку задач (моделей) та автоматизації розрахунків за допомогою спеціальних функцій, макросів та прикладного програмного забезпечення.

Основними видами навчання є практичні та індивідуальні заняття. Ці форми дають можливість у повному обсязі закріпити вивчений матеріал, розвивати практичні навички та діагностувати якість знань.

1. Мета та завдання навчальної практики (комп'ютерної)

Метою навчальної практики (комп'ютерної) є формування у студентів фахових компетентностей щодо ефективного застосування комп'ютерних і інформаційних технологій у своїй майбутній професійній діяльності через уміле використання електронних документів та мережних ресурсів, електронних джерел навчання, офісного програмного забезпечення, мережних технологій і баз даних; формування у студентів компетенцій щодо користування комп'ютерною технікою і сучасними прикладними програмами, що в кінцевому результаті сприятиме професійній адаптації в сучасному інформаційному просторі.

Предметом вивчення є інформаційні технології в готельно-ресторанному бізнесі, інформація, форми та формати її зберігання, технології створення, перетворення, обробки та відображення інформації у зручному вигляді, технології обробки даних на сучасному етапі, принципи та методи організації обчислювальної роботи у сучасних ПК, інформаційні технології для вирішення задач опрацювання великих масивів інформації у готельно-ресторанному бізнесі.

Завдання навчальної практики (комп'ютерної) полягає у формуванні, розвитку та удосконаленні:

а) загальних компетентностей:

ЗК 03. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 05. Здатність працювати в команді.

ЗК 08. Навики здійснення безпечної діяльності.

ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

б) спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, серед яких:

СК 01. Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.

СК 06. Здатність проектувати технологічний процес виробництва продукції і послуг та сервісний процес реалізації основних і додаткових послуг у

підприємствах (зкладах) готельно-ресторанного та рекреаційного господарства.

СК 07. Здатність розробляти нові послуги (продукцію) з використанням інноваційних технологій виробництва та обслуговування споживачів.

СК 10. Здатність працювати з технічною, економічною, технологічною та іншою документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єктом готельного та ресторанного бізнесу.

СК 12. Здатність ініціювати концепцію розвитку бізнесу, формулювати бізнес-ідею розвитку суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

СК 13. Здатність здійснювати планування, управління і контроль діяльності суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.

Після проходження навчальної практики (комп'ютерної) студент повинен показати такі **результати навчання:**

РН 07. Організовувати процес обслуговування споживачів готельних та ресторанних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

РН 10. Розробляти нові послуги (продукцію), використовуючи сучасні технології виробництва та обслуговування споживачів.

РН 11. Застосовувати сучасні інформаційні технології для організації роботи закладів готельного та ресторанного господарства.

2. Зміст програми навчальної практики (комп'ютерної)

Враховуючи навчальний план підготовки бакалаврів спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа програма навчальної практики (комп'ютерної) передбачає вивчення таких питань:

Тематичний план програми навчальної практики (комп'ютерної)

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Денна форма навчання				
	всього	у тому числі			
л		п	с	с.р.	
Змістовий модуль І. Інформаційно-рекламна підтримка діяльності закладів готельно-ресторанного господарства					
Тема 1. Створення логотипу та фірмового бланку закладу.			4		2
Тема 2. Автоматизація підготовки фірмових бейджів та конвертів закладу.			4		2
Тема 3. Підготовка презентації послуг закладу.			6		2
Тема 4. Формування каталогу послуг закладу.			6		2
Тема 5. Інформаційно-рекламна діяльність в мережі Інтернет. Створення представницького сайту закладу.			6		2
Тема 6. Використання карт в діяльності закладів готельно-ресторанного господарства.			2		2
Разом за змістовим модулем 1.	40		28		12
Змістовий модуль 2. Автоматизація бізнес-планування в закладах готельно-ресторанного господарства					
Тема 7. Формування бізнес-плану на прикладі закладу готельно-ресторанного господарства.			6		4
Тема 8. Аналіз бізнес-плану. Перегляд в різних поданнях з використанням інструментів календарно-сіткового планування.			6		4
Разом за змістовим модулем 2.	20		12		8
Змістовий модуль 3. Автоматизація обліку клієнтів та послуг закладів готельно-ресторанного господарства					
Тема 9. Формування бази клієнтів закладу. Підготовка інтерактивної анкети клієнта.			8		4
Тема 10. Автоматизація обліку реалізованих товарів та послуг в закладах готельно-ресторанного господарства.			12		6
Разом за змістовим модулем 3.	30		20		10
Разом:	90		60		30

Тематичні завдання до кожного змістового модуля навчальної практики (комп'ютерної)

Змістовий модуль I. Інформаційно-рекламна підтримка діяльності закладів готельно-ресторанного господарства

Тема 1. Створення логотипу та фірмового бланку закладуготельно- ресторанного господарства

Створення засобами графічного редактора малюнка-логотипу, який поєднує графічні елементи та текст-назву закладу готельно-ресторанного господарства. Логотип повинен відображати ідею та бути орієнтованим на основні напрями діяльності закладу готельно-ресторанного господарства відповідно до індивідуального варіанту завдання. Збереження логотипу у одному з графічних форматів, задання розмірів, відповідних для якісного відображення на текстових та електронних документах.

Створення шаблону фірмового бланку закладу на основі текстового документу формату А4, який буде містити логотип закладу, реквізити, контактні дані. Суть та призначення шаблонів. Технологічні етапи створення шаблонів документів та документів на основі шаблонів, грамотне налаштування шаблону. Оформлення фірмового бланку відповідно до вимог, розміщення графічних елементів дизайну, що відповідають напрямку діяльності закладу.

Тема 2. Автоматизація підготовки фірмових бейджів та конвертів закладу

Створення фірмових бейджів працівникам закладу із логотипом, фотографією та прізвищем працівника. Створенняоднотипних документів на основі технології злиття документів, послідовність створення документів на основі технології злиття. Використання власних списків даних в якості джерела даних для злиття. Різні способи друку створених документів. Грамотне налаштування основних правил злиття документів.

Створення шаблону фірмового конверту, який буде містити логотип фірми. Задання розмірів конвертів. Адресування конвертів для відправки повідомлень клієнтам закладу з використанням злиття.

Тема 3. Підготовка презентації послуг закладу

Створення шаблону презентації для реклами послуг закладу готельно-ресторанного господарства. Розробка власного дизайну слайдів презентації з логотипом фірми. Створення зручної навігації з допомогою кнопок меню для переміщення по слайдах презентації. Використання зразків слайдів при створенні дизайну та меню. Створення гіперпосилань. Розробка зразків слайдів для кожного виду слайда (для розміщення видів послуг, текстового опису кожної з послуг, вставки малюнків, таблиць тощо).

Розробка презентації на основі створеного шаблону, яка рекламує діяльність закладу готельно-ресторанного господарства відповідно до індивідуального варіанта завдання.

Тема 4. Формування каталогу послуг закладу

Створення засобами настільних видавничих систем каталогу послуг закладу готельно-ресторанного господарства, який буде мати типову структуру журналу. Створення шаблону каталогу, розміщення сторінок каталогу. Розробка макету сторінок. Оформлення каталогу з використанням логотипу закладу та елементів графічного дизайну, відповідно до напрямку діяльності закладу.

Формування каталогу з використанням технології злиття документів. Наповнення джерела даних для каталогу. Вимоги до оформлення малюнків для каталогу. Особливості налаштування джерела даних для злиття. Створення та друк каталогу послуг закладу.

Тема 5. Інформаційно-рекламна діяльність в мережі Інтернет.

Створення представницького сайту закладу

Створення сайту закладу готельно-ресторанного господарства з використанням он-лайн конструкторів сайтів або систем керування контентом. Адреса сайту, система доменних імен. Оформлення сайту з використанням логотипу закладу та шаблонів. Додавання сторінок сайту, розробка меню та «шапки» сайту. Особливості розміщення різних типів контенту на сайті.

Наповнення сайту контентом відповідно до напрямків діяльності закладу готельно-ресторанного господарства.

Тема 6. Використання карт в діяльності закладів готельно-ресторанного господарства

Додавання міток про заклад готельно-ресторанного господарства з використанням сервісу Google Maps. Створення картимаршрутів, розміщення позначки для об'єктів на карті. Вставка фотографії та опису об'єктів на картах. Прокладання маршрутів між об'єктами на карті оптимальним чином.

Розміщення посилання на карту на сайті закладу готельно-ресторанного господарства.

Змістовий модуль 2. Автоматизація бізнес-планування

в закладах готельно-ресторанного господарства

Тема 7. Формування бізнес-плану на прикладі закладу готельно-ресторанного господарства

Створення бізнес-плану на основі шаблону. Виділення основних завдань проекту, виокремлення нових завдань, виділення фаз проекту, структурування завдань: зниження чи підвищення рівня, завдання зв'язків між завданнями. Виділення основних ресурсів для виконання завдань. Типи ресурсів: матеріальні та трудові. Задання параметрів робочого часу для проекту та корегування часу виконання робіт.

Можливості для групової роботи над бізнес-планом.

Тема 8. Аналіз бізнес-плану. Перегляд в різних поданнях з використанням інструментів календарно-сіткового планування

Розробка бізнес-плану для проекту відкриття закладу готельно-ресторанного господарства. Формування календаря проекту. Створення фаз та задач проекту. Введення матеріальних та трудових ресурсів, необхідних для виконання бізнес-плану. Виконання призначень задачам ресурсів.

Автоматизація планування. Перегляд бізнес-плану у різних поданнях: діаграма Ганта, календар, лист ресурсів. Графік виконання робіт. Налаштування параметрів виконання плану. Пошук критичних задач.

Змістовий модуль 3. Автоматизація обліку клієнтів та послуг закладів готельно-ресторанного господарства

Тема 9. Формування бази клієнтів закладу.

Підготовка інтерактивної анкети клієнта

Автоматизація обліку клієнтів засобами табличного процесора. Елементи управління Форми, розміщення та налаштування. Складові ефективної роботи при опрацюванні економічної інформації. Інтерфейс користувача та його роль у підвищенні ефективності опрацювання економічної інформації. Використання форм для введення та редагування списків. Створення та оформлення діаграм. Аналіз даних у процесі розв'язування економічних задач. Створення анкети для збору даних про клієнтів закладу готельно-ресторанного господарства. Використання списків, перемикачів, прапорців, кнопок.

Зберігання зібраних з допомогою анкети даних. Підвищення продуктивності роботи користувача за допомогою макросів. Створення макросів для перенесення введених клієнтом даних в базу клієнтів. Програмування подій елементів управління. Призначення макросу кнопці. Налаштування параметрів безпеки макросів.

Тема 10. Автоматизація обліку реалізованих товарів та послуг в закладах готельно-ресторанного господарства

Створення форми для автоматизації обліку реалізованих товарів та послуг в закладах готельно-ресторанного господарства звикористанням технології обліку даних клієнтів закладу. Облік даних з використанням вбудованих функцій табличного процесора та формул. Консолідація даних. Прийоми роботи зі списками даних: групування даних, обчислення проміжних підсумків, робота з іменованими діапазонами, умовне форматування. Впорядкування та пошук даних у списках. Функції обробки таблиць як списків даних і правила їх використання.

Відображення напрямків діяльності закладу та даних про клієнтів з використанням уже сформованої бази клієнтів. Організація збереження зібраних даних в окремій базі.

3. Організація проходження навчальної практики (комп'ютерної)

Організацію та контроль за проведенням навчальної практики (комп'ютерної) здійснює заступник директора з наукової та практичної роботи, завідувач відділення.

Навчально-методичне керівництво, контроль якості і термінів виконання програми практики покладається на завідувача кафедри.

Безпосереднє керівництво практикою і контроль за її проведенням покладається на керівника практики від кафедри.

Практика проводиться на II-му курсі, початок і закінчення визначаються наказом заступника директора з навчальної роботи у відповідності із робочим навчальним планом відділення.

Керівник практики зобов'язаний:

- ✓ провести інструктаж студентів щодо проходження практики;
- ✓ провести інструктаж з охорони праці;
- ✓ забезпечити видачу студентам-практикантам методичних

матеріалів, індивідуальних завдань;

- ✓ контролювати забезпечення практикантам нормальних умов праці і виконання ними правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки;
- ✓ забезпечити по закінченню практики подання кожним студентом звітних документів - письмового звіту;
- ✓ прийняти залік з практики у складі комісії;
- ✓ перевіряти присутність студента під час практики та робити відповідні записи у журналі практики;
- ✓ прозвітувати на кафедрі про проходження студентами практики.

Обов'язки студентів при проходженні практики:

- ✓ до початку навчальної практики (комп'ютерної) на кафедрі отримати програму практики, завдання;
- ✓ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівки керівника практики;
- ✓ зібрати, узагальнити і систематизувати матеріал для написання звіту;
- ✓ вивчати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- ✓ вести нотатки з відповідними записами;
- ✓ пред'явити на кафедру письмовий звіт про виконання всіх завдань;
- ✓ своєчасно скласти залік з практики.

4. Оформлення звіту про практику

По закінченню навчальної практики (комп'ютерної) студент складає письмовий звіт і дає його на перевірку керівнику практики від кафедри.

Звіт оформляється згідно програми практики, має відображати всі її теми.

Звіт про практику повинен бути стилістично, грамотно відредагований та оформлений відповідно до наведених нижче вимог.

Він комплектується у такій послідовності:

- титульний аркуш (Додаток А);
- зміст;
- вступ (мета, завдання практики, структура звіту);
- основна частина;
- висновки (узагальнюють текст звіту, повноту реалізації завдань практики);
- список використаних джерел;
- додатки.

Звіт про практику виконується на папері формату А4 – не більше 28 – 29 рядків. Поля: ліворуч – 30 мм, праворуч – 10 мм, зверху – 15 мм, знизу – 20 мм. При написанні звіту про практику з використанням комп’ютерного набору використовується 1,5 інтервал, шрифт TimesNewRoman, кегль – 14 пт.

Титульний аркуш (перша сторінка) оформляється за встановленою формою. Типовий зразок титульного аркуша подано в додатку А.Зміст містить назву розділів звіту і нумерацію сторінок.

Розділи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами (н-д, РОЗДІЛ 1) в межах всієї роботи. “Вступ” і “Висновки” не нумеруються. Підрозділи необхідно нумерувати арабськими цифрами в межах кожного розділу. Номер підрозділу повинен складатися з номера розділу і номера підрозділу (н-д, 2.1. – перший підрозділ другого розділу).

Нумерація сторінок роботи повинна бути наскрізною, починаючи з титульного листка, на ньому цифра не ставиться. На наступній сторінці проставляється цифра 2 і далі по порядку.

Заголовки від тексту відділяються зверху та знизу одним інтервалом. Перенос слів у заголовках не дозволяється. Крапка у кінці заголовку не ставиться. Заголовок розділу в тексті розміщується посередині сторінки, підрозділу – з абзацу. Не дозволяється розміщувати заголовок унизу однієї сторінки, а текст починати з наступної.

Назви розділів та підрозділів друкуються різними шрифтами, які повинні зберігатись однаковими у всій роботі. В процесі написання тексту потрібно виділяти абзаци (1,25 см).

Оформлення звіту є наочним свідченням уміння студента працювати над літературою, документами підприємства та ін. джерелами. Слід робити посилання на кожне запозичене положення чи точку зору. У ході цитування слід звірити текст і дати точний опис джерела, звідки взято цитату. Усі факти, положення, цитати, підрахунки, використані в звіті, повинні мати посилання на літературу, що була опрацьована.

Найбільш поширеними є посилання у тексті. У даному випадку посилання оформлюються у скороченому вигляді – береться у дужки. Наприклад: [3; 23], де перша цифра “3” означає номер літературного джерела із списку використаної літератури, а друг – “23” – її сторінку.

Всі ілюстрації (схеми, діаграми, графіки) іменуються рисунками, які нумеруються послідовно у межах розділу арабськими цифрами (н-д, Рис. 1.2. – другий рисунок першого розділу).

Таблиці нумеруються послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують надпис “Таблиця” із зазначенням номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці.

Наприклад,

Таблиця 1.2.

База клієнтів

Перенесення таблиць не допускається. Проте при великих об’ємах допускається, як правило, перенесення частин таблиці на інший аркуш, тоді над нею пишуть “продовження таблиці” і вказують номер.

Формули в звіті (якщо їх більше однієї) нумерують в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі.

Рисунки, таблиці формули повинні розміщуватись одразу після посилання на них у тексті роботи (посилання мають бути на всі таблиці та

рисунки). Н – д, “на рис. 2.3. можна побачити...”, “повернемося до табл. 1.3.....”, “розрахуємо за формулою (2.1.)”.

Список використаних джерел оформлювати в алфавітному порядку.

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних сторінках після тексту та списку використаних джерел. Кожен додаток починається з нової сторінки. Додатки не підлягають наскрізній нумерації сторінок і не входять до загального об’єму звіту. На кожний пронумерований літерами додаток (наприклад, *Додаток А*) повинне бути посилання в тексті. У верхньому кутку розміщується слово “Додаток” і його літера, розпочинаючи з А. Додатки повинні мати заголовки. На них повинні бути посилання в тексті.

Наприклад, Додаток В

Інтерактивна база клієнтів

5. Порядок захисту звітів та критерії оцінювання

В останній тиждень проходження практики керівники практики проводять захист звітів про практику.

Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту.

Студент, який не виконав програму практики, отримує негативну оцінку, наслідком чого є відрахування студента з коледжу.

Студенту, який з поважних причин не виконав програму практики, може бути надане право проходження практики повторно.

Оцінювання знань студентів з навчальної практики (комп’ютерної) здійснюється шляхом проведення контрольних заходів, які включають:

- *поточний контроль,*
- *модульний контроль,*
- *підсумковий контроль у формі захисту практики.*

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку знань студентів з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи.

Ключовими формами та методами демонстрації студентами результатів навчання при поточному контролі є:

- презентація - виступи перед аудиторією для висвітлення окремих питань, індивідуальних завдань, підготовлених презентацій тощо;
- дискусія - обґрунтування власної позиції у вирішенні проблемних питань;
- виконання індивідуальних практичних завдань.

Результати поточного контролю за період навчальної практики визначаються як середня з усіх поточних оцінок за 100-бальною шкалою, відображених у журналах обліку відвідування та успішності академічної групи.

Модульний контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення логічно завершеної частини практичних занять з певного змістового модуля.

Основною формою модульного контролю є оцінювання практичних завдань, які включають правильність та повноту виконання завдань та представлення результатів.

Оцінки з модульного контролю за 100-бальною шкалою відображаються у журналах обліку відвідування та успішності академічної групи і включаються як окремий заліковий модуль до залікового кредиту.

Підсумковий контроль. Практика завершується складанням повного звіту з практики та захистом завдань практики. Підсумковий контроль зазвичай проводиться у формі захисту практики шляхом усного представлення результатів виконання завдань практики з використанням мультимедійних засобів та надання на перевірку звіту з практики у друкованому вигляді. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, зокрема детальних описів виконання практичних завдань, мати висновки і пропозиції, перелік джерел посилання та ін. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює навчальний заклад. Звіт має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою, а оцінка включається до залікового кредиту як окремий заліковий модуль.

У процесі відповіді виявляються наступні рівні знань:

- високий,
- добрий,
- посередній,
- недостатній.

Високий рівень знань: оцінка в межах від 90 до 100 балів.

Ставиться за правильне виконання студентом завдань практики у повному обсязі, повні і правильні відповіді на усі запитання під час захисту практики та оформлення звіту відповідно до вимог. При цьому необхідно, щоб студент умів логічно мислити, вільно використовувати набуті знання при аналізі проблем, вірно розв'язувати практичні задачі.

Добрий рівень знань оцінюється у межах 75 – 89 балів.

Студент правильно виконав завдання практики у повному обсязі, висловлює свої міркування з тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей чи неповних відповідей при захисті практики або є незначні недоліки при оформленні звіту практики, розв'язує практичні задачі з деякими неточностями чи недоліками.

Посередній рівень знань оцінюється в межах 60 – 74 балів.

Студент правильно виконав завдання практики, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань, є певні недоліки при оформленні звіту практики. Відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, розв'язує практичні задачі без відповідного пояснення та аналізу або з незначними помилками.

Недостатній рівень знань оцінюється в межах до 60 балів.

Студент неправильно виконав завдання практики або в неповному обсязі, не опанував зміст тем, не володіє базовими поняттями, термінами, категоріями. Відсутнє логічне та наукове мислення. Практичними навичками не володіє (не розв'язує практичні задачі).

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ:

За шкалою коледжу	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (добре)
84–75		C (добре)
67–74	задовільно	D (задовільно)
60–66		E (задовільно)
35 – 59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
0 – 34		F(незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою розраховується як середня у відповідності з ваговими коефіцієнтами, величина яких залежить від значення кожного з контрольних заходів, що проводяться під час вивчення навчальної дисципліни.

	Модуль 1 (поточне опитування)	Модуль 2 (підс. мод. контр.)	Модуль 3 (захист практики)	Підсумкова оцінка
Вагові коефіцієнти, %	20	40	40	100
Розрахунок оцінки в балах	80	85	80	82

Приклад розрахунку підсумкової оцінки в балах:

$$O = 80 \cdot 0,2 + 85 \cdot 0,4 + 80 \cdot 0,4 = 82$$

6. Організаційно-методичне забезпечення

Для якісного проходження навчальної практики (комп'ютерної) необхідна систематична та усвідомлена робота студентів в усіх видах навчальної діяльності під час навчальної практики: практичні заняття, консультації, самостійна робота як індивідуальна, так і під керівництвом викладача.

При проведенні аудиторних занять домінуючими є практичні, комбіновані, індивідуально-диференційовані, особистісно-орієнтовані форми проведення занять та технології, спрямовані на організацію самоосвіти студента.

Крім того, така робота повинна бути індивідуалізованою з врахуванням рівня творчих можливостей студента, його навчальних здобутків, інтересів, навчальної активності тощо.

Склад методичного забезпечення навчальної практики (комп'ютерної):

- робоча навчальна програма;
- силабус;
- методичні рекомендації з організації проведення навчальної практики (комп'ютерної);
- завдання практики;
- інструктивні карти до практичних завдань;
- завдання та методичні вказівки для виконання самостійної роботи;
- вимоги до оформлення звіту практики;
- вимоги до захисту практики.

Інструменти, обладнання та комп'ютерне забезпечення

Персональні комп'ютери з відповідним програмним забезпеченням, мультимедійні засоби у вільному доступі в Інтернет, комп'ютерні презентації за темами практики, інструктивні карти до практичних завдань.

7. Список рекомендованих джерел:

Основна література

1. Шаховська Н. Проектування інформаційних систем. Львів: Магнолія 2006, 2016. 360 с.
2. Олійник В. Інформаційні системи і технології. Львів: Новий світ-2000, 284 с.
3. Войнаренко М.П. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією: навч. посіб. для студентів ВНЗ. Вінниця : Едельвейс і К, 2015. 496 с.
4. Гаврилов В. П. Інформаційні системи і технології в туризмі: навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. 168 с.
5. Гоблик-Маркович Н.М., Ільтьо Т.І. Забезпечення економічної безпеки на підприємствах ресторанного господарства. *Економіка та суспільство*. 2016. Вип.6.URL: <http://economyandsociety.in.ua/journal-6/13-stati-6/426-goblik-markovich-n-m-ilto-t>-(дата звернення: 12.10.2019).
6. Киш Л.М. Інформаційні системи і технології управління організацією: навч. посіб. /Вінниц. нац. аграр. ун-т. Вінниця : Вінницька газета, 2015. 317 с.
7. Карімов Г.І. Інформаційні системи і технології в управлінні організаціями: монографія./Дніпродзерж. держ. техн. ун-т. Дніпродзержинськ : ДДТУ, 2014. 142 с.
8. Мальська М.П. Готельний бізнес: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 472 с.
9. Скопень М.М. Інформаційні системи і технології в готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник / За ред. д.т.н., проф. М.К. Сукача.К.: Видавництво Ліра-К, 2016. 768 с

Допоміжна література:

1. Архіпов В. В. Організація ресторанного господарства: навч. посіб. 3-тє вид. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 280 с.
2. Бровко О. Т. Особливості документування в готельно-ресторанному господарстві. *WEB-ресурс научно-практических конференцій*: веб-сайт.URL: <http://www.confcontact.com>(дата звернення: 11.12.2019).
3. Косенко В.О. Тенденції розвитку готельного господарства в умовах побудови інформаційного середовища / Комунальне господарство міст. 2015. №102. С. 541-546.

Інформаційні ресурси

Назва ресурсу або організації	Електронна адреса
Веб-сайти наукових установ	
Бібліотека КНУБА	http://library.knuba.edu.ua/
Наукова бібліотека Дніпровського національного університету ім. Олеся Гончара	http://library.dsu.dp.ua/eticet.html
Міністерство освіти і науки України	http://www.mon.gov.ua/index.php/ua/
Бібліотека навчальної та наукової літератури НАДПСУ	http://lib.nadpsu.edu.ua/?page=/BooksShow/BooksShow7/BooksShow7
Офіційний сайт наукової діяльності Національної академії ім. Я. Мудрого	http://nulau.org.ua/index.php?r=biblio
Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського	http://www.nbuv.gov.ua/
Харківська державна наукова бібліотека	http://korolenko.kharkov.com/
Національна парламентська бібліотека України	http://www.nplu.kiev.ua/
Наукова бібліотека ім.М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка	http://lib-gw.univ.kiev.ua/
Державна бібліотека України для юнацтва	http://www.4uth.gov.ua/exhibitions_books/netiquette.htm

ГАЛИЦЬКИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА
Відділення економіки та туризму

*кафедра готельно-ресторанної
справи*

ЗВІТ
про виконання програми навчальної
(комп'ютерної) практики

Виконав (ла) студент (ка)
спеціальності
241 «Готельно-ресторанна справа»
групи ГР-286

Керівник практики

Оцінка _____

Дата захисту _____ 20__ р.

Тернопіль, 20__