

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

Циклова комісія з готельно-ресторанної справи та туризму

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**  
для здобувачів фахової передвищої освіти  
за освітньо-професійною програмою «Готельно-ресторанна справа»  
спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа

Затверджено Педагогічною радою Фахового коледжу  
Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.  
Голова Педагогічної ради



 Інна ВАРВАРУК

Схвалено методичною радою Фахового коледжу  
ЗВО «Університет Короля Данила»  
Протокол №1 від «26» серпня 2022 р.  
Голова методичної ради



Тетяна ЗУБ'ЯК

Погоджено:  
Директор Центру практичної підготовки  
та працевлаштування  
ЗВО «Університет Короля Данила»



Людмила АНДРУСІВ

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

Протокол № 1 від «28» серпня 2022 р.

Голова циклової комісії



Оксана МАЛЬОВАНА

Розробник:

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

**ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ  
програми навчальної практики**

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

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	4
<b>2. СКЛАДОВІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ:</b> практикуми з дисциплін «Вступ до спеціальності» і «Інформаційно-комунікаційні технології».....	4
<b>3. ПРОГРАМА ПРАКТИКУМУ З ДИСЦИПЛІНИ «ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ»</b>	5
▪ Тематичний план.....	6
▪ Зміст практикуму.....	8
▪ Індивідуальні завдання.....	15
▪ Підведення підсумків практикуму.....	16
▪ Рекомендовані джерела інформації.....	17
<b>4. ПРОГРАМА ПРАКТИКУМУ З ДИСЦИПЛІНИ «ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ»:</b> .....	18
▪ Тематичний план.....	20
▪ Індивідуальні завдання.....	21
▪ Підведення підсумків практикуму.....	22
▪ Рекомендовані джерела інформації.....	22
<b>5. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ</b> .....	23
<b>6. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	24
<b>7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ</b> .....	24
<b>8. ПІДСУМКИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	26

## ВСТУП

Навчальна практика студентів Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – *Фаховий коледж*) є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа».

До навчальних практик належить *навчальна практика з окремих навчальних дисциплін (практикумів)*, яка передбачає оволодіння студентами системою умінь і навичок з конкретних навчальних предметів.

Навчальна практика є наступним після практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності; проводиться лише в аудиторіях і навчальних лабораторіях Фахового коледжу.

Порядок організації, проведення, підведення підсумків та узагальнення результатів навчальної практики здобувачів освіти визначає «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила»».

### 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

*Метою навчальної практики* є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок із дисциплін, що формують загальні і спеціальні компетентності.

Основними завданнями навчальної практики є:

- безпосередня практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти до самостійної роботи на посадах фахівців відповідних освітніх рівнів, поглиблення, узагальнення та закріплення теоретичних знань та практичних навичок, уміння працювати з інформацією;
- формування професійних компетенцій за обраною спеціальністю, набуття досвіду організаційної та виховної роботи в колективі.

*Спеціалізованими завданнями навчальної практики* є:

- закріплення, поглиблення, удосконалення одержаних здобувачами фахової передвищої освіти теоретичних знань;
- отримання практичних умінь і навичок за обраною спеціальністю;
- виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та творчого застосування їх у практичній діяльності;
- підготовка студентів до проходження виробничої практики.

### 2. СКЛАДОВІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Вид практики	Курс	Семестр	Тривалість (год.)	Кредити ЄКТС	Форма підсумкового контролю
Практикум з дисципліни «Вступ до спеціальності» (Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»)	2	4	90	3	Диференційований залік
Практикум з дисципліни «Інформаційно-комунікаційні технології»	2	4	90	3	Диференційований залік

### 3. ПРОГРАМА ПРАКТИКУМУ З ДИСЦИПЛІНИ «ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ»

*Мета практикуму з дисципліни «Вступ до спеціальності»* – закріплення теоретичних знань та практичне вивчення специфіки закладів готельно-ресторанного господарства, класифікації номерів, матеріально-технічних баз закладів готельно-ресторанного господарства, організації технологічного процесу надання послуг у закладах розміщення та закладах ресторанного господарства.

Практикум дає можливість ознайомити майбутніх фахівців зі специфікою майбутньої професійної діяльності, відвідати екскурсії у кращих чинних закладах ресторанного та готельного господарства різних форм власності, які застосовують прогресивні новітні технології, отримати первинні професійні знання та уміння.

Для того, щоб майбутній фахівець у готельно-ресторанній галузі (адміністратор, портье, покоївка, метрдотель, бармен, кухар, офіціант тощо) зміг організувати технологічний процес виробництва продукції та надання послуг, надавати відповідну інформацію щодо послуг закладу готельно-ресторанного господарства та зацікавити потенційного клієнта своїм продуктом, він повинен володіти знаннями щодо організації і технології готельно-ресторанного господарства і вміти реалізовувати ці знання на практиці.

#### **Завдання практикуму з дисципліни «Вступ до спеціальності»:**

- ознайомлення із правилами оформлення технологічної документації під час бронювання номерів (місць), реєстрації і заселення гостей у готель, розрахунку за послугу поселення; кав
- вивчення порядку прибирання номерів у готелях;
- вивчення технологічного процесу надання послуги харчування у номер готелю;
- ознайомлення із процесом підготовки торговельних приміщень закладу ресторанного господарства, посуду, приборів столової білизни до обслуговування відвідувачів;
- аналіз торговельно-технологічного обладнання та ознайомлення з їх експлуатацією;
- вивчення порядковості та видів сервірування столів;
- ознайомлення із обліком посуду, приборів, столової білизни;
- вивчення технологічного процесу обслуговування відвідувачів у ресторані, барі, кафе, кав'ярні;
- ознайомлення із асортиментом та особливостями приготування ресторанної продукції.

**Професійні компетентності стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 241 «Готельно-ресторанна справа» (затвердженого наказом МОН України № 803 від 13.07.2021 року), набуття яких забезпечується проходженням практикуму «Вступ до спеціальності»**

<b>Код компетентності</b>	<b>Назва компетентності</b>	<b>Результати навчання</b>
ЗК 6	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	РН 3. Пояснювати соціально-економічні явища та суспільно-економічні процеси у сфері обслуговування.  РН 7. Здійснювати пошук,
СК 1	Здатність розуміти предметну область і специфіку професійної діяльності.	

СК 2	Здатність застосовувати знання теорії і практики готельно-ресторанного обслуговування для розв'язання типових спеціалізованих задач професійної діяльності	оброблення та аналіз інформації з різних джерел для розв'язання професійних завдань.
------	--	--

### ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Назва тем, завдань	Кількість годин			Форма поточного контролю
		Всього	Практичні заняття	Самостійна робота	
<b>Розділ 1. Організація готельного господарства</b>					
1	Ознайомлення з програмою практики. Інструктаж з охорони праці і попередження травматизму. Ознайомлення із засобами розміщення готельного типу. Основні принципи класифікації готельних підприємств.	6	2	4	Усне обговорення
2	Ознайомлення із міжнародною класифікацією номерів у готелях.	6	2	4	Усне індивідуальне опитування
3	Служби та основні відділи готелів. Технологічний цикл обслуговування у готелях. Організація обслуговування гостей службою бронювання та службою прийому розміщення	10	4	6	Усне опитування
4	Ознайомлення із організацією і функцією служби номерного фонду. Технологія прибирання номерів. Організація і технологія функціонування служби обслуговування приміщень вестибюльної групи.	10	4	6	Усне опитування
5	Ознайомлення із організацією обслуговування гостей службою громадського харчування.	8	2	6	Усне опитування
<b>Всього</b>		<b>40</b>	<b>14</b>	<b>26</b>	
<b>Розділ 2. Організація ресторанного господарства</b>					
6	Ознайомлення з класифікацією та типами закладів ресторанного господарства.	6	2	4	Усне обговорення
7	Ознайомлення з торговельною групою приміщень закладу ресторанного господарства, їх обладнанням та оснащенням.	8	4	4	Усне опитування

	Столовий посуд, прибори і столова білизна.				
8	Види меню, преїскуранти, карти напоїв; правила їх складання та оформлення для різних типів закладів ресторанного господарства.	6	2	4	Усне опитування
9	Підготовка торговельних приміщень до обслуговування споживачів. Сервування столів. Технологічний процес обслуговування в закладах ресторанного господарства.	10	4	6	Усне індивідуальне опитування
10	Правила подавання страв і напоїв у закладах ресторанного господарства.	10	4	6	Усне опитування
	<b>Всього</b>	<b>40</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	
8	<b>Індивідуальне завдання</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	Презентація
	<b>Разом</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>60</b>	

### ЗМІСТ ПРАКТИКУМУ З ДИСЦИПЛІНИ «ВСТУП ДО СПЕЦІАЛЬНОСТІ»

№	Назва теми	К-ть год.	Перелік питань практикуму	Форма поточного контролю
1	Ознайомлення з програмою практики. Інструктаж з охорони праці і попередження травматизму. Ознайомлення із засобами розміщення готельного типу. Основні принципи класифікації готельних підприємств.	2	Ознайомлення з програмою практики. Інструктаж з охорони праці та попередження травматизму. Характеристика спеціалізованих фешенебельних готелів: готелі-люкс, готелі для ділових туристів, бізнес-готелі, готелі-казино. Характеристика засобів розміщення готельного типу: молодіжний готель, хостел, агроготель, готельно-офісний центр, мотель, флайтелі, туристичні бази, пансіонат, бунгало. Характеристика засобів розміщення сезонного характеру, цілорічного: кемпінг, ботель, туристичні табори, туристичні бази, база відпочинку, дитячі табори, табір праці і відпочинку, туристичні притулки. Характеристика мобільних, плаваючих засобів розміщення: ротель, кемпер, флотель. Поняття типології готельних підприємств. Характеристика готелів, засобів розміщення, комерційних і соціальних, спеціалізованих засобів розміщення. Поняття комплексного критерію – рівень комфорту. Характеристика типових класифікацій закладів розміщення:	Усне обговорення.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ система «зірок», або європейська система;</li> <li>▪ система «букв» – А, В, С, D, використовується у Греції;</li> <li>▪ система «корон», використовується у Великобританії;</li> <li>▪ система «балів», або індійська система.</li> </ul> <p><i>Ознайомча екскурсія в заклади готельного господарства.</i></p>	
2	Ознайомлення із міжнародною класифікацією номерів у готелях.	2	<p>Характеристика поняття міжнародної класифікації готельних номерів.</p> <p>Класифікація житлових номерів за типами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ президентський (королівський) апартамент;</li> <li>▪ апартамент (apartement);</li> <li>▪ дуплекс (duplex);</li> <li>▪ люкс (suite);</li> <li>▪ напівлюкс, студіо (junior suite, studio).</li> </ul> <p>Поняття «категорія номера». Характеристика 1, 2, 3, 4, 5 категорії.</p> <p>Особливості класифікації і позначення номерів відповідно до:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ оснащеності та розташування,</li> <li>▪ кількості місць у номері,</li> <li>▪ вигляду з вікна номеру.</li> </ul>	Усне індивідуальне опитування.
3	Служби та основні відділи готелів. Технологічний цикл обслуговування у готелях. Організація обслуговування гостей службою бронювання та службою прийому розміщення.	4	<p>Підходи до класифікації служб і відділів готельних комплексів.</p> <p>Характеристика служб і відділів готелів.</p> <p>Характеристика технологічного циклу обслуговування клієнтів у готелях.</p> <p>Етапи гостьового циклу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ до прибуття в готель – бронювання;</li> <li>▪ прибуття клієнта у готель, реєстрація і розміщення клієнта;</li> <li>▪ проживання і обслуговування гостя в готелі;</li> <li>▪ виїзд, остаточна оплата гостем послуг готелю.</li> </ul> <p>Поняття процесу бронювання.</p> <p>Характеристика служби (відділу) бронювання як окремої структурної ланки управління.</p> <p>Характеристика різних технічних засобів, що застосовуються під час процесу бронювання.</p> <p>Характеристика типів бронювання: гарантоване і негарантоване.</p> <p>Характеристика процесу бронювання.</p> <p>Характеристика служби прийому і розміщення. Співпраця служби прийому і розміщення з іншими службами та відділами готелю.</p> <p>Функції головного адміністратора, чергового адміністратора, порт'є, касира служби прийому і розміщення.</p> <p>Етап передреєстрації. Оформлення реєстрації</p>	Усне опитування.



			<p>гостей. Визначення номера і тарифів.</p> <p>Оплата готельних послуг: відкриття рахунку клієнта, внесення клієнтом авансової оплати.</p> <p>Завершення процесу реєстрації гостей у готелях – видача ключів.</p> <p>Оформлення від'їзду і запис оплати клієнта.</p>	
4	<p>Ознайомлення із організацією і функцією служби номерного фонду.</p> <p>Технологія прибирання номерів.</p> <p>Організація і технологія функціонування служби обслуговування приміщень вестибюльної групи.</p>	4	<p>Характеристика служби номерного фонду.</p> <p>Головна функція служби номерного фонду.</p> <p>Вимоги до персоналу служби номерного фонду.</p> <p>Функції менеджера служби номерного фонду, старшої покоївки, покоївки, прибиральниці служби номерного фонду.</p> <p>Функції спервайзеру, стюарду.</p> <p>Види прибирання номерів: щоденне, після від'їзду гостей, генеральне. Послідовність прибирання номерів у готелі.</p> <p>Схема прибирання номера відповідно до загальноприйнятих стандартів у готельному господарстві.</p> <p>Характеристика служби обслуговування приміщень вестибюльної групи. Основні функції служби обслуговування приміщень вестибюльної групи.</p> <p>Функції менеджера служби обслуговування приміщень вестибюльної групи. Характеристика швейцара, коридорних, ліфтера, посильного (готельний кур'єр), носія багажу, водія-паркувальника. Посада консьєржа.</p>	Усне опитування.
5	<p>Ознайомлення із організацією обслуговування гостей службою громадського харчування.</p>	2	<p>Призначення служби громадського харчування в готелях. Організаційно-функціональна структура служби громадського харчування в готелях значної місткості.</p> <p>Основні обов'язки метрдотеля, старшого офіціанта, офіціанта, бармена.</p> <p>Характеристика послуги з харчування в номерах готелів. Поняття служби «Room service».</p> <p>Процес приймання та підготовка замовлення на послугу харчування в номер готелю. Особливості отримання замовлення на обслуговування номера послугою харчування. Подача замовлення на кухню та бар. Підбір предметів індивідуального сервірування. Транспортування предметів сервірування та замовленої продукції до номера готелю.</p> <p>Порядок сервірування в номері столу та технологічний процес обслуговування. Способи подавання страв.</p> <p>Основні правила при обслуговуванні гостей у номерах готелів.</p>	Усне опитування, поточна перевірка, оформлення звітів.
6	<p>Ознайомлення з класифікацією та типами закладів</p>	2	<p>Поняття закладу ресторанного господарства як організаційно-структурної одиниці у сфері ресторанного господарства.</p>	Усне обговорення

	ресторанного господарства.		<p>Форми організації діяльності закладів ресторанного господарства, види послуг, що надаються споживачам.</p> <p>Класифікація закладів ресторанного господарства за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ характером виробництва;</li> <li>▪ асортиментом продукції, що випускається;</li> <li>▪ об'ємом і видами послуг, що надаються.</li> </ul> <p>Характеристика типів закладів ресторанного господарства: ресторан, бар, кафе, кафетерій, їдальня, закусочна, буфет, фабрика-заготівельня, фабрика-кухня, зимова кухня, ресторани за спеціальними замовленнями (catering).</p> <p>Охорона праці й протипожежний захист у закладах ресторанного господарства. Заходи щодо попередження травматизму. Правила та інструкції з безпеки праці на робочих місцях, їх дотримання.</p> <p><i>Ознайомча екскурсія в заклади ресторанного господарства.</i></p>	
7	<p>Ознайомлення з торговельною групою приміщень закладу ресторанного господарства, їх обладнанням та оснащенням.</p> <p>Столовий посуд, прибори і столова білизна.</p>	4	<p>Ознайомлення з цеховою структурою, обладнанням вестибюльної групи приміщень, торговельних залів, підсобних приміщень закладу ресторанного господарства, їх обладнанням та оснащенням.</p> <p>Ознайомлення з приміщеннями білизнами та сервізної, їх розміщенням, устаткуванням. Правила зберігання та видавання столового посуду, приборів, столової білизни.</p> <p>Правила ведення Журналу обліку посуду та приборів, які відпускаються під звіт працівникам закладу ресторанного господарства.</p> <p>Види матеріальної відповідальності, що застосовуються у закладах ресторанного господарства. Договори про матеріальну відповідальність.</p> <p>Ознайомлення з видами та призначення фарфорового, фаянсового, керамічного, металевого, дерев'яного, скляного та кришталевих посуду, їх характеристика.</p> <p>Асортимент та характеристика столової білизни.</p>	Усне опитування
8	<p>Види меню, прейскуранти, карти напоїв; правила їх складання та оформлення для різних типів закладів ресторанного господарства.</p>	2	<p>Ознайомлення з різними видами меню. Вивчення меню з вільним вибором страв. Вивчення меню денного раціону харчування.</p> <p>Вивчення меню спеціальних видів обслуговування, меню бенкетів, дитячого та дієтичного харчування.</p> <p>Принцип складання меню. Основні вимоги, яких слід дотримуватись під час складання меню. Порядок розміщення закусок, страв,</p>	Усне опитування

			<p>виробів у меню з урахуванням послідовності їх подавання.</p> <p>Вимоги, що висуваються до оформлення меню відповідно до типу та класу закладу ресторанного господарства. Складання різних видів меню з урахуванням пори року. Складання карт напоїв: карти вин, бар-карти, карти коктейлів; їх зміст і послідовність запису напоїв.</p> <p>Вимоги, що висуваються до оформлення карт напоїв відповідно до типу і класу закладу ресторанного господарства.</p> <p>Складання преїскуранта. Послідовність розміщення в преїскуранті винно-горілчаних напоїв, кондитерських виробів та інших закупних товарів.</p>	
9	<p>Підготовка торговельних приміщень до обслуговування споживачів.</p> <p>Сервування столів.</p> <p>Технологічний процес обслуговування у закладах ресторанного господарства.</p>	4	<p>Підготовка торговельного залу до обслуговування. Основні прийоми та способи розташування столів і стільців залежно від конфігурації залу.</p> <p>Порядок розподілу столів для обслуговування між офіціантами. Отримання офіціантами посуду, приборів і столової білизни для попереднього сервування столів.</p> <p>Оволодіння прийомами підготовки посуду, приборів і столової білизни для сервірування. Техніка полірування тарілок, скляного посуду, приборів.</p> <p>Відпрацювання прийомів накривання столів скатертинами та їх заміни. Відпрацювання прийомів сервування столів: тарілками, столовими приборами, скляним посудом.</p> <p>Відпрацювання правил і порядку попереднього сервування столу для сніданку, обіду, вечері. Відпрацювання прийомів додаткового сервування столу; подавання та прибирання окремих предметів сервування і приборів відвідувачам.</p> <p>Сервування тематичних столів.</p> <p>Складання серветок різними способами, залежно від призначення: для сніданку, обіду, вечері (відповідно до замовлення); для бенкетів і прийомів.</p> <p>Технологічний процес обслуговування у закладах ресторанного господарства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ зустріч і розміщення гостей;</li> <li>▪ подавання меню; проведення діалогу з відвідувачем щодо вибору страв і напоїв;</li> <li>▪ прийом і оформлення замовлення; передавання замовлення в бар (буфет) і на виробництво;</li> <li>▪ досервірування столів відповідно до замовлення;</li> <li>▪ отримання буфетної і кулінарної продукції;</li> </ul>	Усне індивідуальне опитування

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ прибирання столів і заміна використаного посуду;</li> <li>▪ порядок розрахунку з відвідувачами.</li> </ul>	
10	Правила подавання страв і напоїв у закладах ресторанного господарства.	4	<p>Правила подавання холодних страв і закусок. Температура подачі, підбір посуду.</p> <p>Правила подачі гарячих закусок. Температура подачі, підбір посуду. Правила подачі супів. Температура подачі, підбір посуду відповідно до способів подавання.</p> <p>Правила подачі других гарячих страв.</p> <p>Правила подачі солодких страв і фруктів.</p> <p>Траншування та фламбування страв.</p> <p>Правила подачі гарячих і холодних напоїв.</p> <p>Організація робочого місця бариста для приготування кави, шоколаду та напоїв на їх основі. Організація робочого місця для приготування прохолодних напоїв, вимоги до санітарії та гігієни.</p> <p>Відпрацювання техніки подавання закусок і холодних страв; супів; других гарячих, солодких страв; кондитерських виробів, гарячих напоїв.</p> <p>Відпрацювання техніки прибирання зі столу використаного посуду, приборів, столової білизни.</p>	Усне опитування, поточна перевірка оформлення звітів.
<b>Разом</b>		<b>30</b>		

### ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Студенти під час проходження практикуму виконують індивідуальні завдання у вигляді презентації. Індивідуальне завдання відображає аналіз відвіданих у період проходження практикуму закладів готельно-ресторанного господарства: класифікацію та типологію, структуру закладу, матеріально-технічну базу, особливості організації надання послуг.

Індивідуальні завдання видаються керівником практики від закладу фахової передвищої освіти перед початком практики та оформлюються у форматі *Microsoft Power Point*, що презентується студентом під час захисту практикуму.

Індивідуальні завдання видаються студентам з метою набуття ними під час практикуму умінь та навичок самостійного опрацювання інформації, вирішення наукових та організаційних питань. Виконання студентами індивідуальних завдань активізує їх творче мислення, підвищує ініціативу, здатність самостійно аналізувати та робить проходження практикуму більш конкретним та цілеспрямованим.

Індивідуальні завдання мають навчально-дослідний характер. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження. Презентація індивідуального завдання має бути виконана здобувачем освіти у форматі *Microsoft Power Point* до 20 слайдів. Ілюстративний матеріал повинен супроводжуватись короткою інформативною характеристикою.

**ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ  
НА ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКУМУ**

Умова індивідуального завдання	Кількість годин	Перелік питань індивідуального завдання	Форма контролю
Студенти самостійно з авторським підходом створюють презентацію у форматі Microsoft Power Point	10	Вказати клас та тип <i>закладу готельного господарства</i> міста Івано-Франківськ, Івано-Франківської області або у місцях перебування, з якими ознайомились у період проходження практикуму.	Усне індивідуальне опитування  Оцінювання виконання індивідуального завдання
		Вказати служби та підрозділи готельних господарств.	
		Вказати класифікацію номерів у готельних господарствах.	
		Вказати інформацію та нормативно-технічну документацію, яка надається гостям готелю.	
		Вказати клас та тип <i>закладу ресторанного господарства</i> міста Івано-Франківськ, Івано-Франківської області або у місцях перебування, з якими ознайомились у період проходження практикуму.	
		Вказати групи приміщень закладу ресторанного господарства, їх обладнання та оснащення.	
		Вказати види меню, карти напоїв закладів ресторанного господарства.	
		Вказати підготовку торговельних приміщень до обслуговування споживачів. Сервірування столів у закладах ресторанного господарства	

**ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКУМУ**

Після закінчення практикуму студент подає до циклової комісії звіт, оформлений відповідно до встановлених вимог (див. «Методичні вказівки щодо проходження практикуму з навчальної дисципліни «Вступ у спеціальність»» під час навчальної практики).

Результати оцінювання заносяться в окрему відомість про проходження практикуму з дисципліни «Вступ у спеціальність».

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### БАЗОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Круль Г.Я. Основи готельної справи: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 368 с.
2. Архіпов В.В. Організація ресторанного господарства: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ: Центр учбової літератури, 2012. 280 с.
3. П'ятницька Н.О. Організація обслуговування у закладах ресторанного господарства: підручник. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 584 с.
4. Мостова Л. М. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства: навч. посіб. Вид. 2-ге. Київ: Ліра-К, 2011. 388 с.
5. Литвиненко Т.К. Новітні технології обслуговування у сфері ресторанного бізнесу: навч. посіб. Київ: КНТЕУ, 2011. 215 с.
6. Сало Я. М. Організація роботи барів: довідник бармена. Львів: Афіна, 2010. 315 с.
7. Сало Я.М. Організація обслуговування населення на підприємствах ресторанного сервісу. Ресторанна справа: довідник офіціанта. Львів: Афіша, 2009. 304 с.
8. Сокол Т.Г. Організація обслуговування в готелях і туристичних комплексах: підручник. Київ: Альтерпрес, 2009. 447 с.
9. Мальська М.П., Пандяк І.Г. Готельний бізнес: теорія та практика: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 472 с.
10. П'ятницька Г.Т., П'ятницька. Н.О. Інноваційні ресторани технології: основи теорії: навч. посіб. Київ: Кондор, 2013. 250 с.
11. Мостова Л.М., Новікова О.В. Організація обслуговування на підприємствах ресторанного господарства: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2010. 388 с.
12. Архіпов В. В., Русавська В.А. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 342 с.
13. Гайдук С.М., Юрчук К.А. Організація обслуговування в закладах ресторанного господарства: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2006. 342 с.
14. Нечаюк Л.І., Телеш Н.О. Готельно-ресторанний бізнес: менеджмент: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2003. 348 с.
15. Мальська М.П., Гаталюк Н.М., Ганич Н.М. Ресторанна справа: технологія та організація обслуговування туристів (теорія та практика): підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2013. 304 с.

### ДОПОМІЖНА ЛІТЕРАТУРА

1. Збірник нормативних документів державного регулювання у сфері ресторанного бізнесу: уклад. Малюк Л.П., Черевко О.І., Дейниченко Г.В. Харків: ХДУХТ, 2003. 488 с.
2. Збірник рецептур національних страв та кулінарних виробів для підприємств громадського харчування всіх форм власності: уклад. Шалимінов О.В., Дятченко Т.П., Кравченко Л.О. та ін. Київ: А.С.К. Арій, 2000. 848 с.
3. ДСТУ 4268:2003. Послуги туристичні. Засоби розміщування. Загальні вимоги. [Чинний від 2003-12-23]. Київ, 2004. 10 с. (Національний стандарт України).
4. ДСТУ 3862:99. Ресторанне господарство. Терміни і визначення. [Чинний від 2003-12-01]. Київ, 2003. № 185. (Національний стандарт України).

## ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Готелі в місті Івано-Франківськ. Skyscanner: веб-сайт. URL: <https://www.skyscanner.com.ua/hotels/ukraine/ivano-frankivsk-hotels/ci-27542808?locale=uk-UA> (дата звернення: 05.09.2022).

2. Готелі Івано-Франківської області. Planet of Hotels: веб-сайт. URL: <https://planetofhotels.com/uk/ukrayina/ivano-frankivska-oblast> (дата звернення: 05.09.2022).

3. Кращі ресторани Івано-Франківська. ТОП 20: веб-сайт. URL: <https://top20.ua/if/restorani-kafe-bari/restorani/> (дата звернення: 06.09.2022).

4. Топ 10 кращих ресторанів в центрі Івано-Франківська. Pravda твого міста: веб-сайт. URL: <https://pravda.if.ua/vidviduvachi-nazvaly-top-10-krashhyh-restorani-v-czentri-ivano-frankivska/> (дата звернення: 06.09.2022).

5. Ресторани регіону Карпати. Travello: веб-сайт. URL: <https://travello.com.ua/uk/karpaty/food/filter/restorany/page/2> (дата звернення: 06.09.2022).

#### 4. ПРОГРАМА ПРАКТИКУМУ З ДИСЦИПЛІНИ «ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ»

Навчальний практикум з інформаційно-комунікаційних технологій зорієнтований навчити здобувача освіти використовувати сучасні цифрові технології для налагодження інформаційних процесів та для набуття умінь самостійно вирішувати завдання різного рівня складності.

Інформаційно-комунікаційні технології – це сукупність методів, інформаційних процесів і програмно-технічних засобів, інтегрованих з метою отримання, опрацювання, зберігання, розповсюдження, використання інформації і її демонстрації в інтересах користувачів.

**Метою навчального практикуму** є закріплення у студентів набутих знань, умінь і навичок у галузі інформаційно-комунікаційних технологій, що дасть їм змогу ефективно застосовувати сучасні технології у навчальній та майбутній професійній діяльності.

Мета досягається через опанування відповідних програмних продуктів під час систематичної практичної роботи за комп'ютерами, закріплення матеріалу, вивченого як під керівництвом викладача, так і у процесі самостійної роботи чи впродовж практичних занять.

**Завдання практикуму** – формування практичних навичок з інформаційно-комунікаційних технологій для вирішення професійних завдань.

*У результаті проходження практики студенти повинні **знати**:*

- практичну значимість методів і засобів сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, можливості та способи їх використання;
- інформаційні технології обробки, зберігання та передачі даних;
- принцип роботи з інформаційно-довідниковими ресурсами;
- сучасні прийоми і методи використання хмарних технологій для реалізації освітніх та професійних завдань;
- наукову термінологію з курсу.

*У результаті проходження практики студенти повинні **вміти**:*

- використовувати методи і засоби інформаційно-комунікаційних технологій у практичних ситуаціях;
- використовувати сучасні прийоми і методи хмарних технологій для реалізації конкретних завдань;
- застосовувати інформаційні технології обробки, зберігання та передачі даних;
- шукати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел;
- розробляти матеріали у вигляді текстових документів, електронних таблиць, презентацій, тестів, постерів тощо і публікувати їх у мережі Інтернет;
- фахово використовувати наукову термінологію з курсу.

Навчальний практикум проводиться у комп'ютерних аудиторіях закладу освіти, де є необхідне обладнання для успішного проведення навчального практикуму. За кожним студентом закріплене комп'ютерне робоче місце.

Відповідно до графіка освітнього процесу навчальний практикум проходить у II семестрі і триває два тижні. Перед початком практикуму проводяться консультаційні збори, під час яких видається завдання для проходження практики, надається вся необхідна інформація щодо порядку проходження практикуму та проводиться інструктаж з техніки безпеки.

У період практикуму студенти дотримуються всіх правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки, встановлених на робочих місцях.



**Професійні компетентності стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю  
241 Готельно-ресторанна справа» (затвердженого наказом МОН України №803 від  
13.07.2021 року), набуття яких забезпечується проходженням практикуму  
«Інформаційно-комунікаційні технології»**

Код компетентності	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК 8	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	РН 9. Здійснювати процес обслуговування споживачів у закладах готельного і ресторанного господарства із використанням сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій.

**КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКУМУ**

№ п/п	Назва етапу	Кількість тижнів
	Інструктаж з техніки безпеки та правила протипожежної безпеки під час роботи в комп'ютерній лабораторії.	На початку практикуму
	Закріплення робочих місць за кожним студентом у комп'ютерних лабораторіях.	На початку практикуму
	Підготовка до виконання індивідуального завдання.	1 тиждень
	Виконання індивідуального завдання.	1-2 тиждень
	Оформлення звіту згідно з методичними рекомендаціями та його захист.	2 тиждень

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вступне заняття. Вивчення техніки безпеки.	2
2.	<b>ТЕМА 1.</b> Інформаційно-комунікаційні технології. Роль інформаційно-комунікаційних технологій у навчальному процесі.	4
3.	<b>ТЕМА 2.</b> Інформаційні технології та види інформації. Інформаційні процеси.	6
4.	<b>ТЕМА 3.</b> Використання глобальної мережі Інтернет в освіті, її можливості та ресурси. Цифрові хмарні технології.	6
5.	<b>ТЕМА 4.</b> Користування Google пошуком. Інтернет.	6
6.	<b>ТЕМА 5.</b> Вивчення вмонтованих функцій – Google-додатки. Корисні функції, лайфхаки. Робота з гарячими клавішами клавіатури як базовий навик володіння ПК	6
7.	<b>ТЕМА 6.</b> Сучасні форми комунікації. Цифрова комунікація. Інформація	6

8.	ТЕМА 7. Технології дистанційного навчання.	6
9.	ТЕМА 8. Сервіси для дистанційного навчання. Найпопулярніша система електронного навчання Moodle.	6
10.	ТЕМА 9. Вивчення інформаційного і програмного забезпечення конкретної задачі.	6
11.	Збір матеріалу для виконання індивідуального завдання. Виконання індивідуального завдання.	4
12.	Виконання індивідуального завдання.	10
13.	Систематизація матеріалів, оформлення звітів і залік з навчального практикуму.	10
14.	Захист звітів з практикуму “Інформаційно-комунікаційні технології”	10
	<b>Всього:</b>	<b>90</b>

### ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Програмою навчального практикуму «Інформаційно-комунікаційні технології» передбачено індивідуальні завдання у вигляді :

- написання реферату;
- виконання практичних завдань у вигляді навчальних інтерактивних ігор і навчальних квестів.

### РЕКОМЕНДОВАНІ ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

№ з/п	Назва теми
1.	Сутність та зміст інформаційно-комунікаційних технологій.
2.	Переваги та недоліки використання інформаційно-комунікаційних технологій.
3.	Види програмних засобів навчання.
4.	Застосування інтерактивних засобів навчання.
5.	Сучасні технології та їх можливості.
6.	Цифрова грамотність як компонент життєвих навичок.
7.	Цифрові комунікації в глобальному просторі.
8.	Розвиток інформаційного суспільства в Україні.
9.	Цифрові технології як засіб підвищення якості освітнього процесу.
10.	Інтернет, як глобальна комп'ютерна мережа.
11.	Різновиди пошукових систем в Інтернеті.
12.	Пошук інформації у мережі Internet.
13.	Інформатизація суспільства: основні проблеми на шляху до ліквідації комп'ютерної безграмотності.
14.	Правопорушення у сфері інформаційних технологій.
15.	Етичні норми поведінки в інформаційній мережі.
16.	Негативний вплив комп'ютера на здоров'я людини і способи захисту.

17.	Значення комп'ютерних технологій в житті сучасної людини.
18.	Інформаційно-комунікаційні технології в системі сучасної освіти.
19.	Основні поняття безпеки інформаційно-комунікаційних технологій.
20.	Інформаційно-комунікаційні технології як засіб самоорганізації.
21.	Сучасні хмарні технології.
22.	Застосування хмарних технологій в освіті.
23.	Переваги та недоліки використання хмарних технологій.
24.	Хмарні сервіси як інструменти для командної роботи.
25.	Розвиток віртуального спілкування.
26.	Засоби для інтерактивного спілкування в Інтернеті
27.	Інтернет сервіси та освіта.
28.	Освітні платформи для онлайн-навчання.
29.	Системи дистанційного навчання.
30.	Українські платформи та ресурси для самоосвіти.

### **ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ**

Практичні завдання у вигляді навчальних інтерактивних ігор і навчальних квестів представлені в Системі дистанційної освіти ЗВО «Університет Короля Данила» з дисципліни «Інформаційно-комунікаційні технології».

Під час виконання практичних завдань на занятті всі етапи фіксуються скріншотами і додаються у звіт у наступній послідовності:

- номер завдання, тема та мета;
- скріншоти етапів виконання завдання (мінімум 3 до одного завдання), з описом;
- висновки.

### **ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКУМУ**

Після закінчення практикуму студент подає до циклової комісії звіт, у якому повинна бути відображена виконана ним робота і який оформлений відповідно до встановлених вимог (див. «Методичні вказівки щодо проходження практикуму з навчальної дисципліни «Інформаційно-комунікаційні технології» під час навчальної практики»).

До циклової комісії подається друкований (паперовий) варіант звіту та електронний (завантажити в СДО УКД). До матеріалів практикуму, також, належать: завдання, матеріали, що використовуються практикантом при реалізації поставлених завдань, проміжні результати виконання у вигляді скріншотів.

У разі позитивної оцінки керівника практикуму студент захищає звіт про проходження практикуму перед комісією.

Результати оцінювання заносяться в окрему відомість про проходження практикуму з дисципліни «Інформаційно-комунікаційні технології».

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Інформаційні технології та технічні засоби навчання: навч. посіб. для студ. ВНЗ / О. П. Буйницька; Київський ун-т імені Бориса Грінченка. К.: Центр учб. л-ри, 2019. 240 с.

2. Форкун Ю. В. Інформатика: навч. посіб. / Ю. В. Форкун, Н. А. Длугунович. Львів: Видавництво «Новий світ – 2000», 2018. 464 с.

3. Швачич Г.Г., Толстой В.В., Петречук Л.М., Іващенко Ю.С., Гуляєва О.А., Соболенко О.В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: Навчальний посібник. Дніпро: НМетАУ, 2017. 230 с.

4. Комп'ютери та комп'ютерні технології: навч. посіб. / Ю. Б. Бродський, К. В. Молодецька, О. Б. Борисюк, І. Ю. Гринчук. Житомир: Вид-во «Житомирський національний агроєкологічний університет», 2016. 186 с.

5. Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учеб. пособие. М.: Академия, 2014. 256 с.

6. Комп'ютерні технології в освіті: навч. посібн. / Ю. С. Жарких, С. В. Лисоченко, Б. Б. Сусь, О. В. Третяк. К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2012. 239 с.

7. Биков В. Ю. Засоби інформаційно-комунікаційних технологій єдиного інформаційного простору системи освіти України: монографія / [В. В. Лапінський, А. Ю. Пилипчук, М. П. Шишкіна та ін.]; за наук. ред. проф. В. Ю. Бикова. К.: Педагогічна думка, 2010. 160 с.

8. Англо-український тлумачний словник з обчислювальної техніки, Інтернету і програмування. Вид. 2. К.: Видавничий дім «СофтПрес», 2006. 824 с.

9. Журнал «Інформаційні технології. Аналітичні матеріали». [Електронний ресурс]. Режим доступу до ресурсу: <http://it.ridne.net/taxonomy/term/103>.

## ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. СДО УКД - Режим доступу: <https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=3216>

2. Google Сайт – Режим доступу: <https://sites.google.com/ukd.edu.ua/praktykum-sov-2021/%D0%B3%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0-%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%96%D0%BD%D0%BA%D0%B0>

## 5. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ

**Здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу під час проходження навчальної практики зобов'язані:**

- відвідувати всі заняття практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і санітарії та внутрішнього розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

**Здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу мають право на:**

- методичне та організаційне забезпечення практики;
- консультативну допомогу з боку керівника практики від Фахового коледжу;
- можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- консультування з керівниками практики та провідними фахівцями;

- користування бібліотекою закладу освіти, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- здорові, безпечні та належні для роботи умови праці.

## **6.ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

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

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у Фаховому коледжі перед проходженням здобувачів освіти навчальної практики: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, які враховують специфіку спеціальності;
- контролює відвідування здобувачами освіти практичних занять;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- надає методичну допомогу здобувачам фахової передвищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні навчальні плани;
- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні циклової комісії (звіт повинен містити: коротку характеристику баз практики; список закріплених за ним здобувачів освіти із зазначенням керівників від баз практики; результати виконання програми, включаючи допущені відхилення від програми; посади, на яких працювали здобувачі освіти; результати захисту практики (заліку); пропозиції щодо вдосконалення);
- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів освіти до циклової комісії.

## **6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Оцінювання навчальної практики програми профільної середньої освіти, яка інтегрується в освітньо-професійну програму підготовки фахового молодшого бакалавра, здійснюється за 12-бальною шкалою з подальшим переведенням підсумкових оцінок у 100-бальну шкалу і шкалу ЄКТС (див. на сайті Фахового коледжу «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»).

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

**Оцінка «відмінно» (10–12 балів).** Звіт з практикуму є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання практикуму, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, ознайомлений із рекомендованою літературою, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

**Оцінка «дуже добре» (9 балів).** Звіт з практикуму є бездоганим у всіх відношеннях. Відповідь будується на рівні самостійного мислення. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання практикуму, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, ознайомлений із рекомендованою літературою, здійснює самостійний аналіз опрацьованого матеріалу, вміло поєднує теоретичні надбання з практикою. Його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні. Можливі несуттєві труднощі у відповідях на деякі неосновні питання.

**Оцінка «добре» (7-8 балів)** виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, допускає певні неточності в трактуванні окремих питань.

**Оцінка «задовільно» (6 балів)** виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практикуму, орієнтується в програмних завданнях практикуму, але не може без сторонньої допомоги зробити теоретичні узагальнення, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі завдань, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

**Оцінка «достатньо» (4–5 балів).** Поверхневе знання матеріалу, часткове виконання кожного виду програмних завдань практикуму, недостатньо чітке формулювання під час викладення матеріалів звіту. Студент допускає суттєві помилки та неточності, не володіє теоретичними знаннями щодо сфери туристичної діяльності.

**Оцінка «незадовільно» (3 бали)** виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практикуму, не виконав певний вид програмних завдань практикуму, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на додаткові запитання, не виконав календарний план проходження практикуму.

**Оцінка «неприйнятно» (1–2 бали)** ставиться, коли студент не з'явився для отримання щоденника практикуму, не виконав і не захистив звіту з практикуму.

Переведення результатів оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється в порядку, представленому нижче в таблиці:

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

## **8. ПІДСУМКИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Після закінчення терміну навчальної практики керівники практикумів подають до циклової комісії такі документи:

- звіти студентів за результатами проходження практикуму з дисципліни «Вступ у спеціальність»;
- звіти студентів за результатами проходження практикуму з дисципліни «Інформаційно-комунікаційні технології».

Навчальною частиною Фахового коледжу за результатами проходження практикумів заповнюється окрема відомість «Навчальна практика», у якій підсумкова оцінка буде розраховуватися як середнє значення суми оцінок за практикум з дисципліни «Вступ у спеціальність» та практикум з дисципліни «Інформаційно-комунікаційні технології».

Результати проходження практичної підготовки обговорюються на засіданні циклової комісії Фахового коледжу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів і висновків керівників практикумів.