

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет географічний
Кафедра туризму та готельного господарства

СИЛАБУС
АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

підготовки	Магістр
спеціальності	241 Готельно-ресторанна справа
освітньо-професійної програми	Готельно-ресторанна справа

Силабус практики підготовки магістра, галузі знань 24 Сфера обслуговування, спеціальності Готельно-ресторанна справа, за освітньо-професійною програмою Готельно-ресторанна справа

Укладач: Ільїн Леонід Володимирович, доктор географічних наук, професор, завідувач кафедри туризму та готельного господарства

Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри туризму та готельного господарства
протокол № 1 від 28 серпня 2020 р.

Завідувач кафедри:
Л.В.



Ільїн

I. Опис асистентської практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Денна форма навчання	Галузь знань: 24 Сфера обслуговування Спеціальність: 241 Готельно-ресторанна справа Освітньо-професійна програма: Готельно-ресторанна справа Освітній рівень: Магістр	Асистентська
		Рік навчання – 1
Семестр – 2		
Консультації – 10 год.		
Самостійна робота – 125 год.		
Форма контролю: залік		
Кількість годин/кредитів 135/4,5		

II. Інформація про керівника практики

Викладач: Ільїн Леонід Володимирович, доктор географічних наук, професор
Контактна інформація викладача:
Телефон 0978922704
Електронна пошта: ilyinleo@vnu.edu.ua
Адреса викладання курсу: вул. Потапова, 9, корпус С ВНУ імені Лесі Українки
Кафедра – туризму та готельного господарства
Факультет – географічний

III. Опис практики

1. Анотація практики.

Асистентська практика є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього рівня магістр з спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» та здійснюється відповідно до навчального плану.

Студенти, які проходять асистентську практику, безпосередньо залучаються до освітнього процесу кафедри туризму та готельного господарства у якості практикантів-викладачів професійно-орієнтованих дисциплін фахового напрямку та проведення навчальних занять для студентів I-IV курсів.

Асистентська практика магістрів зорієнтована на досягнення випускниками високого рівня знань фахових дисциплін, а також формування спроможності до творчої науково-педагогічної і дослідницької діяльності. У процесі навчання студенти поглиблюють знання з обраної спеціальності, набувають навички творчої, науково-педагогічної діяльності, досвід використання знань для вирішення завдань у сфері педагогічної діяльності.

2. Пререквізити практики.

Пререквізити: «Методологія та організація наукових досліджень в галузі».

3. Мета і завдання практики.

Мета асистентської практики:

- формування професійної здатності здобувача вищої освіти за освітнім рівнем «магістр» до викладацької діяльності у закладах вищої освіти;
- ознайомлення з організацією та складовими навчального процесу в університеті;
- набуття практичних навичок та вмінь здійснення самостійної науково-педагогічної, методичної роботи при підготовці та проведенні лекційних, семінарських та

практичних занять.

Завдання асистентської практики:

- ознайомлення з навчально-методичною документацією факультету і кафедри: навчальними планами, силабусами дисциплін, методичними розробками, планами навчально-методичної роботи кафедри та індивідуальними планами роботи викладачів;
- розвиток професійних навичок і вмінь в процесі викладання фахових навчальних дисциплін;
- формування у студентів-магістрантів методичних умінь викладання дисциплін професійної спрямованості у вищій школі;
- здобуття магістрами професійних якостей майбутнього викладача, а саме вміння готувати лекційний матеріал з використанням останніх досягнень у відповідній галузі науки;
- набуття здобувачем вищої освіти професійних навичок та вмінь здійснення самостійної науково-педагогічної роботи;
- оволодіння студентами-практикантами сучасними формами, прийомами, технічними засобами у процесі організації навчання та викладання професійно-орієнтованих дисциплін зі спеціальності;
- формування навичок науково-дослідної роботи, розвиток творчих здібностей і логічного мислення при підготовці матеріалів для навчальних занять;
- формування вміння аналізувати, критично оцінювати лекції, семінарські та практичні заняття інших студентів-практикантів, робити на їх основі висновки щодо організації власної викладацької роботи;
- розвиток комунікативних навичок, умінь професійного і педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;
- отримання досвіду самостійного і творчого аналізу та оцінки педагогічної діяльності та практики роботи в системі вищої освіти.

4. Результати навчання (компетентності).

У результаті проходження асистентської практики у студента мають бути сформовані такі *компетентності*:

Загальні:

ЗК 7. Вміння використовувати психологічні закономірності управління та динаміки конфліктів для аналізу конкурентних управлінських ситуацій та різні методи конструктивного розв'язання конфліктів в управлінні організаціями;

ЗК 10. Здатність забезпечувати необхідний рівень охорони праці при вирішенні професійних завдань, приймати ефективні рішення у сфері цивільного захисту з урахуванням особливостей професійної діяльності та ефективно діяти та організовувати і координувати роботи в надзвичайних (екстремальних) ситуаціях.

Фахові:

ФК 17. Здатність до здійснення науково-дослідної роботи у сфері гостинності;

ФК 18. Здатність до педагогічної діяльності та організації освітнього процесу в професійній сфері.

Результати навчання:

РН 12. Знання закономірностей і принципів організації освітнього процесу у ЗВО;

РН 13. Здатність досягати педагогічних цілей в процесі підготовки здобувачів вищої освіти;

РН 17. Використовувати комунікативні навички і технології.

IV. Етапи практики

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	<p>Ознайомлення з базою практики, аналіз науково-методичної бази викладацької діяльності кафедри туризму та готельного господарства.</p> <p>Загальне ознайомлення з діяльністю кафедри туризму та готельного господарства, її кадровим складом, посадовими обов'язками співробітників, планами роботи, основною документацією. Вивчення правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи кафедри туризму та готельного господарства. Формування уявлень про сутність викладацької роботи у вищому навчальному закладі. Ознайомлення із сучасним рівнем педагогічної діяльності у вищому навчальному закладі. Вивчення силабусів навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою туризму та готельного господарства.</p>
2. Основний	<p>Участь у викладацькій діяльності кафедри туризму та готельного господарства; участь в організаційно-виховній роботі зі студентами.</p> <p>Ознайомлення з конкретними темами лекційних, практичних і семінарських занять навчальних дисциплін, закріплених за кафедрою, що викладаються в поточному семестрі. Відвідування занять провідних викладачів кафедри туризму та готельного господарства. Підготовка планів-конспектів і проведення двох лекційних занять. Підготовка планів-конспектів і проведення двох практичних або семінарських занять. Опанування передових технологій викладацької діяльності. Формування і розвиток навичок педагогічного спілкування з викладачами та студентами. Керівництво навчальною діяльністю студентського колективу; формування вмінь професійно реагувати на зміну обставин, самостійно приймати рішення і бути за них відповідальним. Підготовка плану-конспекту і проведення кураторської години. Застосування різних видів, форм і ефективних методів організаційно-виховної роботи зі студентами. Вивчення психологічного клімату у студентському колективі, індивідуальних психологічних особливостей окремих студентів.</p>
3. Підсумковий	<p>Аналіз ефективності викладацької діяльності.</p> <p>Магістранти готують звітну документацію. Можливе залучення магістрантів-практикантів до різних форм контролю знань студентів. Участь в обговоренні відкритих навчальних занять викладачів кафедри туризму та готельного господарства. Розробка і подання керівництву кафедри кафедри туризму та готельного господарства своїх пропозицій щодо підвищення ефективності навчально-виховної роботи кафедри і всього структурного підрозділу. Написання та оформлення звіту про проходження асистентської практики. Складання заліку з практики – захист звіту.</p>

V. Види індивідуальних завдань

Виконання магістрантами індивідуальних завдань є важливим етапом у вирішенні основних завдань асистентської практики. Індивідуальне завдання розробляється керівником практики і видається кожному магістранту. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати цілям і завданням освітнього процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здібностям та теоретичній підготовці магістранта. Консультування та контроль виконання індивідуального завдання здійснюється керівником практики.

Індивідуальні завдання для магістрантів повинні бути доволі складними, передбачати творчий, пошуковий підхід. Це може бути, наприклад, розробка детального сценарію нетрадиційного заняття – диспуту, сюжетно-рольової гри, колоквиуму тощо. Важливо, щоб протягом практики відбулась апробація розробленого сценарію і було виявлено, наскільки доцільно розрахований час на окремі структурні елементи, ефективні використані методики, сформовані вміння та навички магістранта-практиканта.

VI. Оцінювання результатів практики

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Оцінювання роботи магістранта-практиканта: <ul style="list-style-type: none">– розробка двох лекцій, підготовка та оформлення презентацій до них;– розробка тестових завдань до двох лекцій;– розробка двох практичних або семінарських занять;– виконання індивідуального завдання викладача;– розробка кураторської години;– проведення аудиторних занять (двох лекцій, двох практичних або семінарських занять), інша допомога викладачу в навчальній, методичній, організаційно-виховній роботі зі студентами;– проведення кураторської години;– логічний взаємозв'язок викладеного матеріалу;– наочність та якість ілюстративного матеріалу;– ступінь самостійності виконання завдань практики;– відповідність побудови роботи поставленим цілям і завданням.	60
2. Оцінювання оформлення звіту: <ul style="list-style-type: none">– відповідність обсягу та оформлення роботи встановленим вимогам;– наявність у додатках до звіту самостійно складених документів.	15
3. Оцінювання захисту звіту з практики: <ul style="list-style-type: none">– вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні положення матеріалу у відповідності до програми практики;– повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання членів комісії за змістом роботи.	25
Сума балів	100

Політика оцінювання

Політика викладача щодо студента

Студент зобов'язаний в повному обсязі оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками та компетентностями з практики. Студент зобов'язаний відвідувати практику, не запізнюватися, мати відповідний зовнішній вигляд. У разі відсутності через хворобу надати відповідну довідку. Здобувач вищої освіти повинен

дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, бути толерантним, доброзичливим, виваженим у спілкуванні зі студентами та викладачами, уважним та дотримуватися дисципліни та часових (строкових) параметрів навчального процесу. Недопустимо: пропуски та запізнення; плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання.

Політика щодо академічної доброчесності

Обов'язковою вимогою є дотримання норм академічної доброчесності. Дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань; надання достовірної інформації про результати власної (наукової) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Політика, стандарти та процедури дотримання академічної доброчесності у Волинському національному університеті імені Лесі Українки знайшли своє відображення в «Кодексі академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки» (посилання: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>).

Вимоги до академічної доброчесності визначаються «Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки» (посилання: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/11/Polozhennya-Antyplagiat.pdf>).

Політика щодо дедлайнів та перекладання

Перекладання практики відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Шкала оцінювання

Оцінка проходження асистентської практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою.

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 – 81	Добре	
67 – 74	Задовільно	
60 – 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

VII. Підсумковий контроль

За результатами асистентської практики проводиться залік, який відбувається відкрито перед членами комісії. Атестація за підсумками практики проводиться на підставі звіту, оформленого відповідно до встановлених вимог.

Переданий на кафедру звіт перевіряється керівником практики від кафедри. Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші «до захисту» безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання студенту із здійсненням напису на титульному аркуші «на доопрацювання» безпосереднім керівником, що завіряється його підписом з

позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту керівник практики від кафедри визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту керівником практики від кафедри і при наявності позитивної оцінки, звіт з практики публічно захищається студентом на кафедрі перед комісією, яка складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання звіту з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту студента.

VIII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна:

1. Артемова Л. В. Педагогіка і методика вищої школи : навчально-методичний посібник для викладачів, аспірантів, студентів магістратури. К. : Кондор, 2008. 272 с.
2. Кобаль В. І. Методика викладання у вищій школі : навчально-методичний посібник. Мукачево : Вид-во МДУ, 2016. 203 с.
3. Малихін О.В., Павленко І. Г., Лаврентьева О.О., Матукова Г. І. Методика викладання у вищій школі : навчальний посібник. Київ : КНТ, 2014. 262 с.
4. Ортинський В. Л. Педагогіка вищої школи : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. К. : Центр учбової літератури, 2009. 472 с.
5. Плахотнік О.В. Методика навчання у вищій школі. Навчальний посібник. К. : Інфодрук, 2012. 106 с.
6. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. 2-е видання, доповнене. К. : «Академвидав», 2014. 456 с.

Інтернет-ресурси:

1. Все про туризм. Туристична бібліотека : веб-сайт. URL: <https://tourlib.net> (дата звернення: 22.08.2020).
2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 22.08.2020).
3. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення : 02.09.2020 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 22.08.2020).

IX. Додаткові вказівки та рекомендації

Вимоги до звіту про проходження асистентської практики

Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми асистентської практики, є звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж практики. Звіт складається індивідуально кожним студентом і має бути структурованим.

Рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

- Титульна сторінка звіту;
- Зміст звіту із зазначенням сторінок;
- Вступ;
- Основна частина;
- Висновки;
- Список використаних джерел;
- Додатки.

Звіт повинен бути виконаний та оформлений з додержанням вимог до наукових робіт. Обов'язковою вимогою до звіту є написання його державною мовою, за винятком списку використаних джерел, де використане джерело записується мовою видання.

Цитати з цих джерел наводяться в тексті лише українською мовою.

Текст звіту набирається на комп'ютері на одному звороті аркуша білого паперу формату А4 (210 × 297 мм). Сторінки обмежуються полями: ліве – 25 мм, верхнє та нижнє – 20, праве – 10 мм. Шрифт – чорного кольору. Щільність тексту однакова по всій роботі. Рекомендована гарнітура – Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1,5.

Робота має бути надрукована чітко, без помилок і виправлень. Текст може ілюструватися рисунками, схемами, фотографіями, графіками, діаграмами та таблицями.

Звіт починається з титульної сторінки. Вона є першою сторінкою роботи, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Далі номер сторінки проставляють у правому верхньому куті аркуша. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи в порядку подання, висновки, список використаних джерел, додатки. Всі вони починаються з нової сторінки, а кожен з підрозділів – після закінчення попереднього.

Вступ. Обґрунтовується важливість практики; визначається мета і основні завдання; об'єкт і предмет дослідження; практичне значення; структура звіту.

Основна частина. Кожен розділ звіту має самостійне значення, але всі вони повинні бути логічно підпорядковані основній меті та завданням, спрямованості теми.

Текст основної частини звіту поділяють на розділи та підрозділи. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів друкуються малими літерами (крім першої великої) з абзацу. В кінці заголовка крапки не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставлять крапку. В кінці номера повинна стояти крапка, наприклад: «1.3.2.» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок пункту.

Посилання на джерела в тексті наводяться у квадратних дужках []. Це може бути посилання на джерело загалом або на джерело із зазначенням конкретної сторінки. Цифри у квадратних дужках відповідають порядковому номеру джерела у списку використаних джерел.

Ілюстрації. До ілюстрацій належать рисунки, схеми, фотографії, графіки, діаграми. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст під рисунком). Ілюстрації і таблиці слід наводити у звіті безпосередньо після тексту за першою згадкою або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації. Ілюстрацію, більшу за формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер рисунка, його назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ним. Якщо в роботі один рисунок, то його нумерують за загальними правилами. Наприклад: Рис. 1.1.

Таблиці. У таблицях наводяться цифрові дані. Кожна таблиця повинна мати назву та номер, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назва і слово «Таблиця» починаються з великої літери. Слово «Таблиця» і її номер, що вказує розділ,

друкують праворуч. Наприклад: «Таблиця 2.3». Назви не підкреслюють. Заголовки колонок повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування у тексті так, щоб її можна було читати без повороту опалітуреного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. В такому разі зазначають: «Продовження табл.». Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводяться, то в ньому ставиться риска (–). На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

У висновках викладаються найважливіші наукові та практичні результати, одержані внаслідок проходження практики. За змістом висновки мають бути пов'язані зі структурою звіту і впливати із завдань дослідження. Висновки повинні бути стислими та повною мірою відображати матеріал, викладений у звіті.

Список використаних джерел. Звіт завершується списком використаних джерел. Кожне джерело, що включається у список, повинно мати відображення в рукописі дослідження. Якщо автор робить посилку на будь-які факти або цитує праці інших авторів, він повинен обов'язково вказати (безпосередньо в тексті), звідки взято наведені матеріали. Не слід включати в бібліографічний список роботи, які фактично не використовувалися.

Джерела можна розміщувати: в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків (такий спосіб є найпоширеніший та універсальний); у хронологічному порядку; за послідовністю посилань у тексті. Авторів з однаковими прізвищами подають в алфавітному порядку їхніх ініціалів; праці одного автора – за алфавітом перших літер назв його праць; праці одного автора з однаковою назвою – за хронологією. Спочатку наводять літературу, видану кирилицею, далі – латиною і мовами з особливою графікою. Публікації мовами з особливою графікою подають в українській транслітерації або в перекладі українською мовою. Основна вимога до використаних джерел – єдине оформлення і дотримання чинного державного стандарту на бібліографічний опис видань.

Додатки оформляють як продовження звіту на його прикінцевих сторінках, зазначаючи їх у порядку посилань у тексті. Додатки можуть включати матеріали основного характеру (базові статистичні дані у формі таблиць, діаграм, схем і т. п., щоб не переобтяжувати текстову частину), таблиці допоміжних цифрових даних, ілюстрації, схеми допоміжного характеру тощо. Посилання на додатки в текстовій частині звіту є обов'язковим.

Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично до тексту сторінки. Додатки позначаються послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад: Додаток А, Додаток Б і т. д. Один додаток позначається як Додаток А.

Виконаний звіт з асистентської практики скріплюють.