

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА МУЗЕЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**ПРОГРАМА
КОМПЛЕКСНОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Освітньо-професійна програма Менеджмент культури

Перший (бакалаврський) рівень освіти

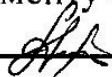
Харків, 2024

Програма і методичні вказівки до комплексної практики для студентів першого (бакалаврського) рівня підготовки, галузі знань 02 Культура, спеціальності 028 Менеджмент СКД. – Харків : ХДАК, 2024.

Мова навчання – українська.

Розробник: *Колесник Л. І.*, ст. викладач кафедри музейно-туристичної діяльності

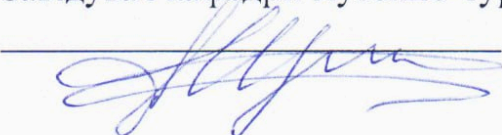
Робочу програму затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 15 серпня 2024 р

Завідувач кафедри менеджменту культури
та соціальних технологій  Геннадій АФЕНЧЕНКО

Робочу програму затверджено на засіданні ради факультету культурології
та соціальних комунікацій
Протокол № 1 від 26.08.24

Голова ради факультету  Наталя КОРЖИК

Зміни в робочій програмі затверджені на засіданні кафедри
Протокол № 10 від 20 листопада 2024 р.

Завідувач кафедри музейно-туристичної діяльності
 Анатолій ЦЕРБАНЬ

Зміни в робочій програмі затверджені на засіданні ради факультету
культурології та соціальних комунікацій
Протокол № 6 від 21.11.24

Голова ради факультету  Наталя КОРЖИК

ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4,5 135 год.	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Обов'язкова	
Комплексна практика	Спеціальність: 028 Менеджмент соціокультурної діяльності	Рік підготовки:	
		4-й	4-й
		Семестр	
		8-й	8-й
		Вид контролю: залік	

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ КОМПЛЕКСНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики полягає у закріплення студентами навичок, що є необхідними у підготовці майбутніх фахівців, і виконанні на практиці функцій менеджерів на різних рівнях управління підприємством (організацією) соціально-культурної сфери.

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

- принципи та форми організації підприємства в соціокультурній сфері;
- цілі та завдання діяльності підприємства (організації) та спосіб їх досягнення;
- порядок розробки установчих документів підприємства з будь-якою формою власності;
- зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на ефективність діяльності підприємства (організації);
- основні напрямки удосконалення господарського механізму на підприємстві;
- системи планування, які використовуються підприємствами в умовах ринкових відносин, та заходи щодо їх реалізації;

- заходи щодо підвищення ефективності комунікацій у процесі прийняття управлінських рішень;
- форми та методи раціональної організації виробництва, шляхи удосконалення виробничої структури підприємства;
- особливості функціонування автоматизованої системи управління виробництвом та її підсистем;
- форми та методи маркетингової діяльності підприємства (організації);
- форми, методи організації праці та системи заохочення працівників на основі наукових теорій;
- форми та методи контролю щодо регулювання діяльності підприємства (організації);
- методику розрахунку економічної ефективності технологічних та організаційно-економічних заходів.

уміти:

- реалізовувати на практиці принципи раціональної організації підприємства;
- визначати вплив зовнішніх та внутрішніх факторів на організацію та приймати заходи для швидкого та адекватного реагування на їх дію;
- проводити аналіз становища економіки підприємства (організації) соціально-культурної сфери;
- розробляти заходи щодо рекламної діяльності та стимулювання збуту продукції;
- розробляти заходи щодо переходу від бюрократичних до адаптивних структур управління;
- розробляти стратегічні, тактичні та оперативні плани діяльності підприємства;
- вміти користуватися інструментами інформаційної інфраструктури підприємства (організації);
- застосовувати досягнення психології в процесі управління персоналом;
- виконувати прикладні наукові дослідження у галузі менеджменту та маркетингу.

набути навички:

- формування цілей та завдань підрозділів підприємства (організації) в умовах ринкових відносин;
- здійснення основних функцій менеджменту: планування, організації, контролю та впровадження прогресивних систем стимулювання працівників;
- складання баз даних на підставі документообігу підприємства (організації);
- самостійного прийняття рішень в умовах конкретних ситуацій, які виникають у зовнішньому та внутрішньому середовищах підприємства (організації);
- прийняття рішень з метою підвищення конкурентоспроможності підприємства та його продукції (послуг);
- виконання техніко-економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства (організації).
- У відповідності до Освітньої програми технологічна практика формує наступні компетентності та результати навчання:
 - а) компетентності:

Загальні компетентності	<p>ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p>
Фахові компетентності	<p>ФК1. Здатність критично усвідомлювати взаємозв'язок між культурними, соціальними та економічними процесами.</p> <p>ФК2. Здатність аналізувати економічні, екологічні, правові, політичні, соціологічні, технологічні аспекти формування ринку культури.</p> <p>ФК3. Здатність визначати стратегічні пріоритети та аналізувати особливості місцевих, регіональних, національних та глобальних стратегій соціокультурного розвитку.</p> <p>ФК4. Вміння використовувати адекватний професійний інструментарій для розробки та оперативного управління соціокультурними проектами.</p>

б) результати навчання:

ПРН6. Класифікувати та знаходити інноваційні рішення для створення, реалізації і забезпечення соціокультурних потреб людини.

ПРН8. Визначати соціокультурний потенціал різних стейкхолдерів культурного життя.

ПРН9. Оцінювати сучасну соціокультурну ситуацію.

ПРН13. Обґрунтовувати управлінські рішення.

ПРН14. Оцінювати наслідки прийнятих організаційно- управлінських рішень.

ПРН18. Проявляти самостійність суджень та самокритичність у процесі дискусії.

2. ЗМІСТ І ПРОГРАМА КОМПЛЕКСНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

На 4 курсі у 8 семестрі здійснюється **комплексна практика** на підприємствах соціокультурної сфери, тривалість якої складає 3 тижні. Зміст програми практики розрахований на освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра.

Комплексна практика є заключним етапом навчання студентів-бакалаврів в академії, який повинен вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємства у соціально-культурній сфері.

Метою комплексної практики є ознайомлення студентів з організацією установи, закріплення та поглиблення знань щодо організації, розвитку та формування соціокультурної сфери та вмінь побудови соціальних та економічних відносин у її закладах, придбання методологічних навичок, формування творчого підходу до розв'язання конкретних управлінських ситуацій у практичній діяльності за ринкових умов.

Комплексна практика є однією з важливих частин, що входять до програми підготовки майбутніх менеджерів соціально-культурної сфери. Вона закріплює знання, які студенту надаються при вивченні дисциплін: «Організація соціокультурної сфери», «Менеджмент СКД», «Мікроекономіка», «Макроекономіка», та ін.

Особливістю практики є націленість на опанування необхідними компетенціями, закріплення знань, умінь та навичок, пов'язаних з формуванням загальної уяви про діяльність соціокультурного підприємства (закладу культури).

Орієнтовний розподіл часу

1. Загальна характеристика підприємства (закладу) як елемента соціокультурної інфраструктури — 2 дні.
2. Аналіз ресурсів підприємства (закладу) та їх використання — 4 дні.
3. Вивчення фінансово-економічних засад діяльності підприємства (закладу) — 4 дні.
4. Вивчення та опис інформаційного забезпечення соціокультурного підприємства (закладу) — 3 дні.
5. Виконання індивідуального завдання — 4 дні.
6. Узагальнення матеріалів організаційно-методичної практики, оформлення звіту про проходження практики — 3 дні.
7. Проведення підсумків практики — 1 день.

Передбачаються такі практичні *завдання*:

- скласти індивідуальний план проходження практики в умовах карантину;
- з'ясувати ціль, форму власності, функції, напрям діяльності конкретного соціокультурного підприємства (закладу); ознайомитися з уставом, історією розвитку закладу, перспективами його діяльності;
- вивчити загальні організаційно-економічні характеристики підприємства (закладу), як суб'єкта господарювання, з обов'язковим визначенням його організаційної структури;
- ознайомитись із загальним документообігом організації та скласти базу даних (на прикладі вивчення фактичного матеріалів організації).
- проаналізувати джерела формування і напрями використання ресурсів підприємства (закладу).
- ознайомитися з системою організації обліку та звітності закладу, складом і змістом статичної звітності підприємства.
- проаналізувати систему планування діяльності підприємства (закладу), його виробничу структуру, чинники, що впливають на загальну та виробничу структуру підприємства.
- вивчити структуру персоналу, його чисельність, характер і умови праці,
- дати характеристику продукції (послуг) і ринків її збуту (канали збуту: торговельні організації, власні магазини та ін.);
- виконати індивідуальне завдання:

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

Конкретний перелік практичних завдань складається на основі даної програми з урахуванням специфіки та поточних планів діяльності соціокультурного підприємства (закладу). Коригування практичних та індивідуальних завдань можливо лише за умов узгодження з керівництвом практики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ КОМПЛЕКСНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію і проведення практики покладається безпосередньо на керівництво ЗВО. Навчально-методичне керівництво за виконанням програми практики забезпечує кафедра менеджменту культури та соціальних технологій.

Керівник практики від ЗВО:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- контролює виконання студентами науково-дослідної роботи — приймає заліки з практики.

Студент зобов'язаний:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- одержати від керівників практики консультації щодо оформлення необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- вести щоденник, у якому необхідно записувати зміст консультацій, лекцій та бесід, виконані завдання;
- узгодити графік проходження практики з керівником ;
- своєчасно надати керівникові письмовий звіт про виконання всіх завдань та захистити звіт про практику.

Розподіл студентів за базами практики проводиться ЗВО з урахуванням їх можливого майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

У випадку коли підготовку спеціалістів ЗВО здійснює за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням всіх вимог наскрізної програми), або ЗВО, що визначається умовами договору на підготовку спеціаліста.

Студенти можуть самостійно (з дозволу кафедри менеджменту культури та соціальних технологій) обрати для себе базу практики.

В процесі підготовки до проходження практики студенти повинні ретельно ознайомитися із завданнями, програмою і порядком проходження практики, вимогами до звітності про результати практики. Викладачі, які керують практикою, проводять зі студентами консультації, в ході яких дають настанови по всім питанням проходження практики та здійснюють контроль за роботою студентів в цей період.

У процесі практики студент веде щоденник, у якому записує завдання та висвітлює їх виконання.

По закінченні практики керівники від ЗВО затверджують звіт студента і дають відгук до його роботи.

З боку кафедри здійснюється систематичний контроль за ходом практики. В останній день практики студенти повинні захистити звіти про практику.

4. ЗВІТНІСТЬ ПРО КОМПЛЕКСНУ НАВЧАЛЬНУ ПРАКТИКУ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності студента за практику — це подання письмового звіту. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими ЗВО (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від кафедри менеджменту культури та соціальних технологій. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаних джерел (література, інтернет-ресурс тощо).

Здані на кафедрі матеріали по практиці студентам не повертаються. До звіту про виконання завдань практики додається обов'язково відео-звіт. Відео-звіт повинен містити виступ студента з інформацією про виконані завдання, фото, та відео-матеріали документації яку опрацював студент.

Звіт необхідно писати по мірі виконання того чи іншого розділу програми. Студент, який не виконав програму практики і отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється повторно на

практику в період канікул. В окремих випадках ректор ЗВО може розглядати питання про подальше перебування студента в академії.

Оформляється звіт за вимогами, які встановлює кафедра менеджменту культури та соціальних комунікацій.

Звіт повинен включати:

- титульний лист;
- зміст;
- вступ;
- основну частину;
- опис індивідуального завдання;
- висновок;
- список використаних джерел;
- додатки (за можливості);
- відео-звіт

Необхідно дотримуватися загальноприйнятих скорочень слів у відповідності до встановлених стандартів. Назви розділів пишуться великими літерами, а підрозділів — малими (за винятком першої — великої). Крапку у кінці назви розділу чи підрозділу не ставлять.

Зразок титульного листа звіту наведений в додатку А.

На кожній сторінці необхідно залишати поля: зверху та знизу — 20 мм; зліва — 30 мм; справа — 10 мм.

Сторінки нумерують арабськими цифрами, включаючи у загальну нумерацію титульний аркуш, але на ньому номер не ставлять. На сторінках номер вказують у правому верхньому куті. Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах усієї роботи та позначаються арабськими цифрами з крапкою у кінці. Вступ та закінчення не нумерують. Підрозділи нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу (наприклад: 1.3).

Таблиці нумерують послідовно арабськими цифрами (за винятком тих, що приведені у додатку). У правому верхньому куті над назвою таблиці розміщують слово «Таблиця» та її номер (наприклад: Таблиця 7). При переносі

частини таблиці на другу сторінку, пишуть слово «Продовження» та вказують номер таблиці (наприклад: Продовження табл. 7).

Додаток починається з нової сторінки: у правому верхньому куті пишуть слово «Додаток». Якщо є декілька додатків, кожний додаток починається з нової сторінки і пишуть: Додаток А, Додаток Б і так далі.

Оцінка за практику виставляється керівником практики від кафедри менеджменту культури та соціальних технологій, виходячи з оцінки щоденника, звіту та захисту звіту студентом-практикантом.

Звіт практики захищається студентами з диференційованою оцінкою, при виставленні якої враховується:

- якість звіту з практики;
- регулярність ведення студентом щоденника практики;
- виконання індивідуального завдання та оформлення його у звіті;

5. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

У список використаних джерел включають нормативно-правові документи, підручники, монографії, статті, web-сторінки, інструктивні матеріали.

Джерела включаються у список за алфавітом у відповідності до перших літер назви.

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА МУЗЕЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ КОМПЛЕКСНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти _____
(ПІБ)

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

4 курс, група МСКД

База практики _____

Термін практики з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

Керівник практики від кафедри _____

Дата здачі звіту на кафедру «___» _____ 20__ р.

Звіт захищений «___» _____ 20__ р.

Харків 202_

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
комплексної**

Здобувач вищої освіти _____

(ПІБ)

Спеціальність 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

4 курс, група МСКД

Здобувач вищої освіти _____
(ПІБ)

прибув на підприємство, організацію, установу

М.П. « ____ » _____ 20 ____ р.

Вибув з підприємства, організації, установи

М.П. « ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис)

(посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Календарний графік проходження комплексної практики

№п/п	Дата	Назви робіт	Примітки про виконання
1			
2			
3			
5			
6			

7			
8			
9			
10			

керівник практики від кафедри _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

керівник практики від підприємства,
організації, установи _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики
від підприємства,
організації, установи

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

М.П.

«__» _____ 20__ р.

**Відгук осіб,
які перевіряли проходження практики**

**Висновок керівника практики від кафедри
про проходження практики**

Дата складання заліку «__» _____ 20__ р.

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від кафедри _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник — основний документ студента під час проходження практики.
2. Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться вуз, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
3. Під час практики студент щодня коротко чорнилом повинен записувати усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Тут же в загальній послідовності відображає й діяльність з громадсько-політичної практикою. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
4. Не рідше як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівником практики від вузу й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив студент.
5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки і підписують його.
6. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Основні положення практики

1. Студент до відбуття на практику повинен дістати:
інструктаж керівника практики і оформлений щоденник;
індивідуальні завдання, якщо воно передбачено програмою практики;
направлення на практику;
2. Студент, який прибув на підприємство, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
3. Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо додержувати правил внутрішнього розпорядку підприємства.
4. Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від вузу й від підприємства.
5. Практика студента оцінюється диференційним заліком і враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.