

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

КАФЕДРА МУЗЕЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПРОГРАМА

і методичні вказівки

до ознайомчої навчальної практики

Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Галузь знань	02 Культура і мистецтво
Спеціальність	028 Менеджмент соціокультурної діяльності
Освітньо-професійна програма «Менеджмент культури»	

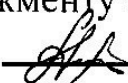
Харків, 2024

Програма і методичні вказівки до ознайомчої навчальної практики для студентів першого (бакалаврського) рівня підготовки, спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності – Харків : ХДАК, 2024.

Мова навчання – українська.

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

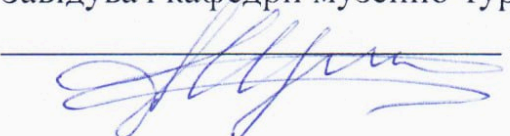
Робочу програму затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 15 серпня 2024 р

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 ЩЕРБАНЬ

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 – 3 90 год.	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Обов'язкова	
Ознайомча практика	Спеціальність: 028 Менеджмент соціокультурної діяльності	Рік підготовки:	
		1-й	1-й
		Семестр	
		2-й	2-й
		Вид контролю: залік	

ВСТУП

Практичне навчання студентів – невід’ємна частина навчального процесу і має величезне значення для підготовки висококваліфікованих фахівців. Воно є засобом швидкої адаптації бакалаврів до роботи в складних ринкових умовах, в умовах конкурентної боротьби товаровиробників. Під час практики студенти повинні вміло застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності, формувати навички для практичної роботи.

Ознайомча практика проводиться для студентів, які навчаються за освітньою програмою «Менеджмент культури». Програма практики розроблена у відповідності до навчального плану підготовки бакалаврів.

ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА

Наприкінці 2-го семестру здійснюються ознайомча практика на підприємствах соціокультурної сфери, тривалість якої складає 2 тижні, 12 робочих днів тижні, в період до 30 червня. Зміст програми практики розрахований на освітню програму підготовки бакалавра.

Відповідальність за організацію і проведення практики покладається безпосередньо на керівників від академії та підприємств, організацій, які є базами практики. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра «Менеджменту і адміністрування». Загальну організацію практики студентів та контроль за її проведенням здійснюють керівники практики від академії та від бази практики. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі та спеціалісти з даного фаху, які працюють в організації, установі, де студенти проходять практику.

У результаті проходження студент повинен набути компетентності і результати навчання:

Загальні компетентності:

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення й аналізу інформації з різних джерел.

ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Фахові компетентності

ФК5. Здатність аналізувати і структурувати організаційну, управлінську проблеми та знаходити конструктивні рішення.

ФК6. Здатність планувати, управляти та контролювати виконання поставлених завдань та прийнятих рішень.

ФК7. Здійснювати розподіл повноважень і відповідальності на основі їх делегування.

ФК8. Здатність діяти соціально відповідально.

ФК9. Здатність дотримуватися норм професійної етики в процесі вирішення соціальних, культурних, економічних питань.

ФК10. Здійснювати ефективні комунікації та розв'язувати конфліктні ситуації у професійній діяльності.

Результати навчання

ПРН5. Оцінювати специфіку застосування принципів управління в соціокультурному менеджменті.

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

ПРН9. Оцінювати сучасну соціокультурну ситуацію.

ПРН10. Вивчати, узагальнювати та адаптовувати найкращий досвід соціокультурної розбудови.

ПРН14. Оцінювати наслідки прийнятих організаційно- управлінських рішень.

Бази ознайомлювальної практики – це різноманітні підприємства соціокультурної сфери діяльності, укомплектовані кваліфікованими спеціалістами.

Під час проходження практики студент-практикант зобов'язаний:

- повністю виконати завдання, які передбачаються програмою практики;
- вести облік виконаної роботи в щоденнику;
- підготувати та надати звіт за матеріалами ознайомчої практики та скласти залік.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Ознайомча практика є однією з важливих частин, що входять до програми підготовки майбутніх менеджерів. Вона закріплює знання, які студенту надаються при вивченні курсу «Вступ до фаху».

Метою ознайомчої практики є вивчення діяльності конкретних підприємств галузі культури та мистецтв, закріплення знань, що набуті студентами в процесі навчання в академії та одержання необхідних практичних навичок самостійної роботи зі спеціальності.

Ознайомча практика сприяє формуванню у студентів уяви про соціокультурну сферу, як різноманітну сферу економічних відносин в напрямку невиробничої діяльності. Під час проходження практики студенти ознайомлюються з різними типами підприємств, напрямками їх діяльності, функціями та структурою, основними показниками закладів (організацій) соціокультурній сфери. Матеріали баз практики використовуються у подальшій підготовці курсових, наукових та дипломних робіт, показуючи вміння студентів узагальнювати накопичений досвід зазначених установ.

У результаті проходження практики з менеджменту студент опановує такі загальні, фахові та предметні компетенції:

сутність, принципи та форми організації підприємств в соціокультурній сфері;

цілі та завдання діяльності підприємств (організації);

зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на ефективність діяльності підприємств (організацій).

2. ЗМІСТ І ПРОГРАМА ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

№ п/п	Зміст роботи	Тривалість (днів)
1	Екскурсії до певних соціокультурних об'єктів	8
2	Виконання індивідуального завдання	2
3	Узагальнення матеріалів ознайомчої практики, оформлення звіту про проходження практики	1
4	Проведення підсумків практики, створення відео звіту	1
	Разом	12

Передбачаються такі практичні завдання:

1. Дати загальну характеристику підприємства (організації): форма власності та організаційно-правова форма підприємства.
2. Проаналізувати перспективний план розвитку підприємства (організації).
3. Ознайомитися з формами та методами здійснення основних функцій менеджменту (планування, організація, мотивація, контроль).
4. Навести організаційну та загальну структуру управління підприємством та його підрозділами.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ:

1. Надати характеристику соціокультурним об'єктам районів міста Харкова або де мешкає.
2. Надати характеристику Парковій зоні м. Харкова (де мешкає)
3. Надати характеристику Музеїв м. Харкова (де мешкає)
4. Надати характеристику Будинкам Культури м. Харкова (де мешкає)
5. Надати характеристику Центрам дитячої та юнацької творчості м. Харкова (де мешкає)
6. Надати характеристику Кінотеатрам м. Харкова (де мешкає)
7. Надати характеристику Спортивним організаціям м. Харкова (де мешкає)
8. Надати характеристику Театрам м. Харкова (де мешкає)

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію і проведення практики покладається безпосередньо на керівництво ЗВО та підприємства або організації, які приймають студентів-практикантів. Навчально-методичне керівництво за виконанням програми практики забезпечує кафедра менеджменту культури та соціальних технологій. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі та спеціалісти з даного фаху, які працюють в галузях соціокультурної сфери.

Керівник практики від академії **забезпечує:**

- контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів, повідомляє студентам про систему звітності з практики яка прийнята на кафедрі;
- контролює виконання студентами індивідуальних завдань та 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;

– своєчасно надати керівникам письмовий звіт про виконання усіх завдань та захистити звіт про практику.

При направленні на практику студент повинен на кафедрі отримати:

1. програму практики;
2. індивідуальне завдання керівника практики від ВНЗ (якщо таке завдання передбачено програмою практики);
3. щоденник практики (Додаток Б).

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 інструктаж і консультації, в ході яких дають настанови по всім питанням проходження практики та здійснюють контроль за роботою студентів в цей період.

Планування роботи студента, екскурсій і занять під час практики здійснюється спільно з керівником від академії. 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 ОЗНАЙОМЧУ ПРАКТИКУ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими ЗВО (щоденник, ЗВІТ та інше), подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції, список використаної літератури.

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. Оформлюється звіт за

вимогами, які встановлює кафедра менеджменту культури та соціальних технологій.

Звіт повинен включати:

1. титульний лист;
2. зміст;
3. вступ;
4. основну частину;
5. висновки;
6. список використаних джерел;
7. додатки.

Звіт повинен бути написаним на аркушах білого паперу формату А4 (210 x 297).

Зразок титульного листа звіту наведений в додатку А.

У список літературних джерел включають нормативно-правові документи, підручники, монографії, статті, інструктивні матеріали.

Список літературних джерел виконується у відповідності до правил оформлення бібліографічного опису за алфавітом у відповідності до перших літер назви цих літературних джерел

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 індивідуальних завдань та оформлення його у звіті;
- трудова дисципліна студента.

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультет культурології та соціальних комунікацій

Кафедра музейно-туристичної діяльності

З В І Т

про ознайомчу практику
студента _1_ -го курсу факультету культурології

Спеціальність 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»

/ прізвище, ім'я, по батькові /

Початок практики « ____ » _____ р.

Закінчення практики « ____ » _____ р.

Керівник практики:

від академії

(посада, П.І.Б.)

Звіт захищений з оцінкою:

Харків – 20 ____

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультет культурології та соціальних комунікацій

Кафедра музейно-туристичної діяльності

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

факультет _____

курс _____ Група _____

Спеціальність 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»

2. Календарний графік проходження ознайомчої практики

№п/п	Дата екскурсії	Короткий зміст екскурсії	Примітки про виконання
1			
2			
3			
4			
5			
6			

7			
8			
9			
10			

Підпис керівника практики _____

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 заліком і враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.