

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

КАФЕДРА МУЗЕЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**ПРОГРАМА
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Освітньо-професійна програма Менеджмент культури

Перший (бакалаврський) рівень освіти

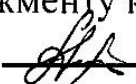
Харків, 2024

Програма і методичні вказівки до технологічної практики для студентів першого (бакалаврського) рівня підготовки, галузі знань 02 Культура та мистецтво, 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 – 4,5 135 год.	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Обов'язкова	
Технологічна практика	Спеціальність: 028 Менеджмент соціокультурної діяльності	Рік підготовки:	
		3-й	3-й
		Семестр	
		6-й	6-й
		Вид контролю: залік	

1. МЕТА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Технологічна практика студентів спеціальності «Менеджмент соціокультурної діяльності» проводиться на третьому курсі і є продовженням практичної підготовки бакалаврів, що проходила на аудиторних практичних заняттях, практикумах. Спирається на попередні курси «Менеджмент соціокультурної діяльності», «Соціально-культурна діяльність», «Основи маркетингу та маркетингові комунікації» та ін. Технологічна практика є логічною складовою наскрізної системи практик, до якої входять ознайомча, організаційно-методична, технологічна, комплексна.

Загальною метою технологічної практики є реалізація й відпрацювання здобутих умінь та вдосконалення навичок виконання фахових завдань у самостійній практичній діяльності на основі впровадження технологізації соціально-культурного процесу.

У відповідності до Освітньої програми технологічна практика формує наступні компетентності та результати навчання:

а) компетентності:

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

	ЗК16. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
Фахові компетентності	<p>ФК3. Здатність визначати стратегічні пріоритети та аналізувати особливості місцевих, регіональних, національних та глобальних стратегій соціокультурного розвитку.</p> <p>ФК12. Здатність розробляти та впроваджувати сучасні форми забезпечення соціокультурного партнерства.</p> <p>ФК13. Здатність розробляти соціокультурні проєкти та забезпечувати їх операційну реалізацію.</p> <p>ФК15. Вміння використовувати сучасні методи обробки інформації для організації та управління соціокультурними процесами.</p> <p>ФК16. Здатність створювати соціокультурні послуги.</p>

б) результати навчання:

ПРН7. Здійснювати проєктувальну роботу.

ПРН11. Виявляти, генерувати і впроваджувати креативні ідеї в професійну діяльність.

ПРН13. Обґрунтовувати управлінські рішення.

ПРН18. Проявляти самостійність суджень та самокритичність у процесі дискусії

ПРН19. Володіти інструментами фінансово-економічного забезпечення соціокультурної діяльності.

Зміст технологічної практики:

- Реалізація на практиці знань та умінь із курсів «Менеджмент СКД», «Організація соціокультурної діяльності», «Основи маркетингу» як базових дисциплін підготовки майбутнього фахівця,
- Формування інформаційної основи для дослідження соціокультурної ситуації (визначення логіки дослідження, добір емпіричної інформації, аналіз документації, опитування, анкетування, оформлення результатів);
- Визначення соціокультурних потреб різних груп населення;
- Проведення та інтерпретація результатів аналізу соціокультурної діяльності;

- Обрання ефективного напрямку вдосконалення соціокультурної сфери та запровадження технологічної інновації засобами організації культурних послуг;
- Здійснити планування, управління, контроль в процесі фахової професійної діяльності в якості практиканта в закладі де здійснюється проходження практики;
- За результатами діагностування - розробка технології соціокультурної діяльності у вигляді соціокультурного заходу;
- Складання рекомендацій щодо вдосконалення роботи закладу із застосуванням сучасних інформаційних та комунікативних технологій.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Технологічна практика проводиться по закінченні шостого семестру з відривом від навчання. Основною формою організації практики є робота на базі практики в установі соціокультурної сфери. Виходячи зі специфіки практики, керівником практики призначається фахівець закладу вищої освіти та працівник бази практики. Закінчується технологічна практика колоквиумом за результатами практики і диференційованим заліком.

В день початку проходження практики студент має прибути до відповідної установи, ознайомитися з підприємством, проаналізувати його діяльність (назва, адреса, форма власності, місія, цілі, соціокультурна функція, послуги, що надаються, реалізовані масштабні проекти, джерела фінансово-економічного забезпечення тощо), дослідити управлінську структуру. Практикант має виконувати функції та обов'язки працівників управлінського профілю підприємства.

Керівник практики від закладу має: оцінити відповідність бази практики профілю фахової підготовки; організувати знайомство студентів з базою та співробітниками; надавати рекомендації та настанови щодо проходження практики, контролювати відвідування та виконання студентами завдань технологічної практики, надавати консультації щодо виконання технологічних операцій, перевіряти документацію, подану студентами з проходження практики.

Студент-практикант зобов'язаний повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики, дотримуватися правил трудового розпорядку, нести відповідальність за виконану роботу, відвідувати вчасно базу практики та вести необхідну документацію.

3. ЗАВДАННЯ ТА ОБ'ЄКТИ ПРАКТИКИ

В процесі практики студент-практикант повинен реалізовувати на практиці знання з провідних дисциплін, формувати вміння добирати методи діагностування та організації соціокультурного процесу, виокремлювати його технологічну складову, а саме:

- 1) дослідити організаційну структуру закладу та можливості реалізації змісту практики;

- 2) дослідити технології виконання основних організаційно-технологічних процесів;
- 3) провести збір емпіричної інформації та аналіз документації відповідно до змісту практики;
- 4) провести діагностику за відповідною документацією;
- 5) взяти участь у дослідженні із задоволення соціокультурних потреб населення;
- 6) виробити креативні ідеї щодо технологізації процесу інновацій в закладі соціокультурної сфери;
- 7) здійснити розробку та управління соціокультурною технологією (заходом: проект, фестиваль, виставка тощо), виявити його ефективність;
- 8) скласти рекомендації щодо подальшої організації ефективної діяльності та розробки технологій соціокультурної діяльності;
- 9) оформити результати практичної роботи.

Основною формою роботи студента-практиканта є самостійне діагностування та аналіз одержаної інформації, власне обґрунтування та розробка технології соціокультурної діяльності з використанням засвоєних технологій. Вказані практичні вміння мають письмово та графічно відбиватися у щоденнику та відстоюватися на заліку.

4. ЗВІТНІ МАТЕРІАЛИ ПРАКТИКИ

Основними звітними документами технологічної практики є щоденник, в якому фіксуються перелік методів та форм роботи; індивідуальний план роботи студента на базі практики, характеристика керівника бази практики (див. додатки)

До звіту додаються результати діагностування, технології соціокультурної діяльності, ілюстрації, схеми, таблиці, фотографії, копії документів, тощо. По закінченні технологічної практики студенти складають залік з оцінкою.

Захист матеріалів практики та проведення заліку може здійснюватися дистанційно (on line) в класі в системі Google Suite for education.

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.

Основними вимогами для отримання заліку є:

1. Відвідування студентом(кою) всіх запланованих програмою та індивідуальним планом заходів практики;
2. Повне виконання програми практики;
3. Оформлення щоденника та захист його основних положень та висновків на заключному колоквіумі за результатами практики;
4. Знання специфіки, мети та основних напрямів роботи бази практики, відповідних форм, методів та засобів роботи з конкретними об'єктами соціокультурної діяльності.

***Орієнтовний перелік питань, що обговорюватимуться на
узагальнюючому колоквіумі***

1. Яким чином можна охарактеризувати базу практики за напрямами соціокультурної діяльності та завданнями?
2. Які види соціокультурних технологій застосовуються в тій установі, де Ви проходили практику?
3. Розкрийте суть методів менеджменту соціокультурної діяльності, використовуваних в практичній діяльності даного закладу.
4. Які ефективні діагностичні технології ви можете використовувати для виявлення соціокультурних потреб різних груп населення?
5. Обґрунтуйте роль соціокультурних технологій у роботі з населенням.
6. Розкрийте найбільш ефективні технології та методики роботи.
7. Розкрийте мету, сутність, зміст розроблених й проведених вами особисто соціокультурних заходів щодо діагностування та організації роботи закладу.
8. Надайте можливі ефективні на Ваш погляд рекомендації щодо поліпшення роботи закладів.
9. Наскільки можливим є впровадження інноваційних методів соціокультурної діяльності у закладі.
10. Чи ефективною Ви вважаєте свою роботу у пропонованих закладах для проходження практики. Чому?

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

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти _____
(ПІБ)

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Освітня програма - Менеджмент культури

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

3 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
КАФЕДРА МУЗЕЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
технологічної**

Здобувач вищої освіти _____

(ПІБ)

Спеціальність 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Освітня програма - Менеджмент культури

Освітній рівень перший (бакалавр)

3 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 технологічної 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 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 дотримувати 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.