

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
Кафедра менеджменту культури та соціальних технологій

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з навчальної роботи
Ubmj
І. Сташевська
“ 17 ” 08 2019 р.



**Програма і методичні вказівки
до ознайомчої практики для студентів
1 курсу спеціальності «Менеджмент СКД»**

Освітньо-професійна програма

Менеджмент культури та соціальний маркетинг

Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Галузь знань	02 Культура і мистецтво
Спеціальність	028 Менеджмент соціокультурної діяльності
Факультет	культурології

Харків, 2019 рік

Програма ознайомчої практики для студентів першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності.

Мова навчання — українська

Розробник:

Л.Колесник, старший викладач кафедри менеджменту культури та соціальних технологій

Програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту культури та соціальних технологій

Протокол від «19» серпня 2019 року № 1

Завідувач кафедри

(підпис)

А. Церковний
(прізвище та ініціали)

Схвалено радою факультету культурології

Протокол від «27» серпня 2019 року № 1

Голова ради факультету _____ О.Кравченко

© Харківська державна академія культури, 2019 рік

© Колесник Л., 2019 рік

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.

Виробнича практика проводиться для студентів, які навчаються за освітньою програмою "Менеджмент СКД". Програма практики розроблена у відповідності до навчального плану підготовки бакалаврів та складається з декількох складових, а саме: ознайомчої практика- проводиться у 2 семестрі, тривалість цієї практики – 2 тижні, організаційно-методичної практики проводиться у 4 семестрі, тривалість цієї практики – 2 тижні, економічна практика проводиться у 6 семестрі, тривалість цієї практики – 2 тижні, виробнича - 8 семестр.

ОЗНАЙОМЧА ПРАКТИКА

На прикінці 2-го семестру здійснюються ознайомча практика на підприємствах соціокультурної сфери, тривалість якої складає 2 тижні, 12 робочих днів, 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. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра „Менеджменту культури та соціальних технологій”. Загальну організацію практики студентів та контроль за її проведенням здійснюють керівники практики від академії. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі та спеціалісти з даного фаху, які працюють в організації, установі, де студенти проходять практику.

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

Під час проходження практики студент-практикант зобов'язаний: повністю виконати завдання, які передбачаються програмою практики; дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи, що є базою практики; вести облік виконаної роботи в щоденнику; брати участь в плановій роботі закладу.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ

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

Ознайомча практика є однією з важливих частин, що входять до програми підготовки майбутніх менеджерів-соціально-культурної сфери. Вона закріплює знання, які студенту надаються при вивченні курсу «Вступ до фаху». **Метою** ознайомчої практики є вивчення діяльності конкретних підприємств, 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 типами підприємств, напрямками їх діяльності, функціями та структурою, основними показниками діяльності закладів (організацій) соціокультурній сфери. Матеріали практики використовуються у подальшій підготовці курсових, наукових та дипломних робіт, показуючи вміння студентів узагальнювати накопичений досвід зазначених установ.

У підсумку проходження ознайомчої практики студент опонує такі загальні, фахові та предметні компетенції:

сутність, принципи та форми організації підприємства в соціокультурній сфері;

цілі та завдання діяльності підприємства (організації) та способи їх досягнення;

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	1
	Разом	12

Передбачаються такі практичні завдання:

Дати загальну характеристику підприємства (організації): форма власності та організаційно-правова форма підприємства.

Ознайомитися з формами та методами здійснення основних функцій менеджменту (планування, організація, мотивація, контроль).

Ознайомитися з питаннями управління соціальними процесами на підприємстві: організація проведення досліджень в галузі соціології та психології праці з метою використання соціально-психологічних резервів виробництва.

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)
9. Надати характеристику Шкіл м. Харкова (де мешкає)
10. Надати характеристику Середньоспеціальних навчальних закладів м. Харкова (де мешкає)
11. Надати характеристику Вищих навчальних закладів м. Харкова (де мешкає)
12. Надати характеристику Лікарень м. Харкова (де мешкає)
13. Надати характеристику Оздоровчих комплексів м. Харкова (де мешкає)
14. Надати характеристику Дошкільних навчальних закладів м. Харкова (де мешкає)
15. Надати характеристику Зоопарку, Дельфінарію м. Харкова (де мешкає)
16. Надати характеристику Цирку м. Харкова (де мешкає)
17. Надати характеристику Санаторіям м. Харкова (де мешкає)
18. Надати характеристику Аквапаркам та басейнам м. Харкова (де мешкає)
19. Надати характеристику Стадіонам м. Харкова (де мешкає)
20. Надати характеристику Клубам м. Харкова (де мешкає)
21. Надати характеристику Палацу спорту м. Харкова (де мешкає)
22. Надати характеристику Бібліотекам м. Харкова (де мешкає)

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗНАЙОМЧОЇ 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. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі..

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.

Практика проводиться на базах, які відповідають вимогам програми навчання майбутніх менеджерів соціокультурної сфери.

Вибору бази практики повинна передувати робота кафедри менеджменту культури та соціальних технологій щодо вивчення виробничих можливостей підприємства, придатності їх для проведення практики студентів спеціальності – «Менеджмент СКД».

З базами практики академія своєчасно укладає договори щодо проведення практики.

Бази практики в особі їх перших керівників разом з ЗВО несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

При направленні на практику студент повинен на кафедрі менеджменту культури та соціальних технологій отримати:

1. направлення на базу практики;
2. програму практики;
3. індивідуальне завдання керівника практики від ЗВО (якщо таке завдання передбачено програмою практики);

4. щоденник практики (Додаток).

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.

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

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

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. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими ЗВО (щоденник, звіт 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, список використаної літератури.

Звіт необхідно писати по мірі виконання того чи іншого розділу програми. Студент, який не виконав програму практики або отримав 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.

Звіт повинен включати:

1. титульний лист;
2. зміст;
3. перелік умовних позначень, скорочень, символів, спеціальних термінів;
4. вступ;
5. основну частину;
6. заключення;
7. список використаних джерел;
8. додатки.

Обсяг звіту складає 10-12 сторінок машинописного тексту через два інтервали. Звіт повинен бути написан на аркушах білої бумаги формату А4 (210 x 297).

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).

Ілюстрації позначають словом «Рис» та нумерують послідовно арабськими цифрами за винятком ілюстрацій, які приведені у додатку. номер та назву ілюстрації розміщують під ілюстрацією.

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).

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

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 1, Додаток 2 і так далі.

Оцінка за практику виставляється керівником практики від кафедри менеджменту культури та соціальних технологій, виходячи з оцінки 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;

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ МОЛОДІ І СПОРТУ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
Факультета культурології

Кафедра менеджменту культури та соціальних
технологій

З В І Т

про _____ практику
студента ___-го курсу факультету культурології

Спеціальність «Менеджмент СКД»

/ 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__

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 ЗВО, 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 громадської практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
4. Студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникові практики від ЗВО 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

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ МОЛОДІ І СПОРТУ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультета культурології

Кафедра менеджменту культури та соціальних

технологій

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

факультет _____

курс _____ Група _____

Спеціальність «Менеджмент СКД»

Харків – 20__

2. Календарний графік проходження ознайомчої практики

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

10			
11			
12			

Підпис керівника практики

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. Виробнича практика студента оцінюється диференційним заліком і враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

6. Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику під час канікул.

5. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Вербицький Р.С. Організація виробництва, К., КНЕУ, 2003р.
2. Господарський кодекс України.
3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, - Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 р. № 93. -15 с.
4. Мескон М Основы менеджмента / М. Мескон, М.Альберт, Ф.Хедоури.– М.,2008.-704с