

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка

ФАКУЛЬТЕТ
ДОШКІЛЬНОЇ, ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ І МИСТЕЦТВ

Кафедра мистецьких дисциплін

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИКИ
З МЕТОДИЧНИМИ РЕКОМЕНДАЦІЯМИ**

**ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ
другого (магістерського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 028 Менеджмент соціокультурної діяльності.**

Галузі знань 02 Культура і мистецтво.

Кваліфікація:

Магістр з менеджменту соціокультурної діяльності



**Чернігів
2023**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка**

**ФАКУЛЬТЕТ
ДОШКІЛЬНОЇ, ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ І МИСТЕЦТВ**

Кафедра мистецьких дисциплін

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИКИ
З МЕТОДИЧНИМИ РЕКОМЕНДАЦІЯМИ**

**ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
другого (магістерського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 028 Менеджмент соціокультурної діяльності.
Галузі знань 02 Культура і мистецтво.
Кваліфікація:
Магістр з менеджменту соціокультурної діяльності**

**Чернігів
2023**

УДК 378.147.091.363-027.22:379.8(072)

Н 58

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Косач І. А., доктор економічних наук, професор, професор кафедри публічного управління та менеджменту організацій Національного університету «Чернігівська політехніка».

Солдатенко О. І., кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри мистецьких дисциплін Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка.

Н 58 Наскрізна програма практики з методичними рекомендаціями для здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 028 Менеджмент соціокультурної діяльності галузі знань 02 Культура і мистецтво / Укл.: Л.С. Ладонько, В.А. Нехай. Чернігів: Національний університет «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка, 2023. 56 с.

УДК 378.147.091.363-027.22:379.8(072)

У методичних вказівках висвітлено цілі, завдання, терміни проведення, зміст різних видів практики здобувачів освіти спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 02 Культура і мистецтво.

Методичні вказівки містять наскрізний зміст практик. Визначено завдання й обов'язки здобувачів освіти які проходять практику та керівників практики від кафедри та баз практик, передбачувані результати практичної роботи та форми звітності здобувачів освіти, наведено критерії оцінювання результатів практики.

Методичні вказівки будуть корисними для здобувачів освіти які проходять практику, керівників, організаторів практичної підготовки здобувач вищої освіти, майбутніх менеджерів *соціокультурної діяльності*.

Рекомендовано до друку рішенням
вченої ради факультету дошкільної, початкової освіти і мистецтв
Національного університету
«Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка
(Протокол № 7 від 22.03.2023)

© Л.С. Ладонько, В.А. Нехай, 2023

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
------------	---

РОЗДІЛ І.

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

1.1. Значення та функції практики у професійній підготовці менеджера соціокультурної діяльності	6
1.2. Види практики	8
1.3. Організація практики	9
1.4. Обов'язки та права практиканта.....	13
1.5. Обов'язки керівників практики	14
1.6. Захист практики в університеті	15

РОЗДІЛ ІІ.

ВИРОБНИЧА (ПРОЄКТНА) ПРАКТИКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Організаційні аспекти проведення виробничої (проєктної) практики	17
2.2. Зміст практики.....	18
2.3. Цілі та завдання виробничої (проєктної) практики.....	19
2.4. Індивідуальні завдання.....	21
2.5. Результати виробничої (проєктної) практики.....	22
2.6. Програма виробничої (проєктної) практики	23
2.7. Звітність здобувачів вищої освіти про виробничу (проєктну) практику	25
2.8. Підведення підсумків практики.....	25
2.9. Оцінювання результатів роботи	25

РОЗДІЛ ІІІ. НАУКОВО-ДОСЛІДНА (ПЕРЕДДИПЛОМНА) ПРАКТИКА

3.1. Організація та проведення науково-дослідної (переддипломної) практики.....	29
3.2. Цілі та завдання практики	32
3.3. Організація практики.....	33
3.4. Програма практики	36
3.5. Засоби діагностики успішності навчання.....	37
3.6. Форми звітності з практики здобувачів вищої освіти	38

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	43
---------------------------------------	-----------

ДОДАТКИ

Додаток А. Щоденник практики.....	45
Додаток Б. Титульна сторінка звіту	50
Додаток В. Календарний графік	51
Додаток Г. Робочі записи під час практики.....	53
Додаток Д. Структура звіту	54

ВСТУП

Практика здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти займає чільне місце в системі професійної підготовки і є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня «Магістр». Вона є важливою ланкою у набутті здобувачами вищої освіти професійних навичок та вмінь, формуванні комплексу фахових, методичних, комунікативних компетентностей, збагаченні та поглибленні теоретичних знань з фахових дисциплін, стимулює пізнавальну самостійність та ініціативність, творче мислення майбутніх менеджерів соціокультурної діяльності. Під час практики закладається фундамент досвіду професійної діяльності, виховуються професійні якості особистості майбутнього фахівця та формується інформаційна база для написання кваліфікаційної магістерської роботи.

Наскрізна програма практики розроблена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього рівня «магістр», галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності. Програми практик та терміни їх проведення визначаються навчальним планом підготовки фахівців означеної спеціальності.

Пропоноване видання спрямоване надати здобувачам освіти інформацію про мету, завдання, зміст різних видів практики, методичні поради та вказівки щодо її проходження та оформлення звітної документації.

Наскрізну програму практики з методичними рекомендаціями розроблено відповідно до:

1. Положення «Про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка».

2. Положення «Про організацію та проведення практики студентів Національного університету «Чернігівський колегіум імені Т.Г. Шевченка».

4. Проект Положення «Про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка».

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

1.1. Значення та функції практики у професійній підготовці менеджера соціокультурної діяльності

Практика посідає одне з головних місць в системі практичної підготовки здобувачів вищої освіти, оскільки засвідчує реальний рівень засвоєння ними набутих знань, сформованості умінь і навичок, поглиблює й розвиває їх здібності та творчі якості майбутніх фахівців.

Практична підготовка забезпечує встановлення безпосереднього зв'язку між теорією та практикою. В умовах реальної професійної діяльності відбувається інтеграція теоретичних знань і практичних умінь здобувачів вищої освіти, що зумовлює оволодіння ними складниками професійної компетентності. Організація практичної підготовки магістрів спеціальності «Менеджмент соціокультурної діяльності» дозволяє реалізувати специфіку майбутньої професійної діяльності, яка спрямована на оволодіння здобувачами вищої освіти науковими методами дослідження в галузі соціокультурної діяльності, а також на опанування навичками професійної діяльності в реальних умовах.

Практики магістрів мають на меті формування загально-професійних компетентностей та дозволяють підготувати здобувачів вищої освіти до роботи в якості наукового співробітника, правлінця вищої ланки.

Основними завданнями практики є:

- порівняння набутих теоретичних знань із практичною діяльністю в установах соціокультурної сфери;
- розвиток особистісних якостей, які є важливими для спеціаліста менеджера у соціокультурній сфері;
- спостереження за професійними уміннями співробітників установи, де проводиться практика;

- ознайомлення зі специфікою діяльності соціокультурних установ;
- вдосконалення професійних умінь та навичок (комунікативних, дидактичних, аналітичних);
- співробітництво з основними видами та типами соціокультурних закладів державної та недержавної форм власності;
- створення умов для розвитку здібностей та самоорганізації здобувача вищої освіти у процесі СКД шляхом аналізу специфіки діяльності різних підрозділів бази практики та характеристики її фінансових та ділових функцій;
- реалізація теоретичних знань у практичній сфері СКД;
- формування уміння виявляти творчий підхід до вирішення соціокультурних завдань у різних сферах культурного розвитку регіону (м. Чернігова, Чернігівської області тощо);
- формування вміння генерувати та висловлювати свої пропозиції щодо конкретних соціокультурних заходів;
- отримання додаткових практичних навичок організаційної роботи майбутнього менеджера СКД;
- 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;
- проаналізувати організаційну та управлінську структуру соціокультурного закладу;
- ознайомитись із функціями, завданнями та системою управління та адміністрування установи;
- усвідомити функції менеджерів різного рівня щодо здійсненні соціокультурної діяльності в установі – базі практики;

- вивчати досвід і напрями впровадження інноваційних технологій управління в соціокультурній сфері;
- сформувати інформаційну базу для написання кваліфікаційної роботи;
- підготувати звіт із практики.

Практика здобувачів другого освітнього рівня магістр є послідовною практичною підготовкою фахівців, що починається виробничою (проектною) практикою і закінчується науково-дослідною (переддипломною) практикою.

1.2. Види практики

Практика є важливою складовою освітнього процесу на факультеті дошкільної, початкової освіти і мистецтв. Вона створює можливості для формування готовності майбутніх менеджерів соціокультурної діяльності та захисту магістерської кваліфікаційної роботи.

Організацією проходження здобувачами вищої освіти спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності практики опікується кафедра мистецьких дисциплін Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка. Програма практики та терміни її проведення визначаються навчальним планом та графіками навчального процесу. Складовими практичної підготовки здобувачів вищої другого (магістерського) рівня освіти є такі види практики (Див. табл. 1).

Таблиця 1

Види практик та терміни їх проведення

Вид практики	Кількість кредитів	Термін проведення	Кількість тижнів	Форма контролю
Виробнича (проектна) практика	9	II семестр	6	залік
Науково-дослідна (переддипломна) практика	9	III семестр	6	залік

Орієнтовними базами проведення практики є міські та районні управління культурою, заклади соціокультурної сфери Чернігівської області (театр, філармонійний центр, палац культури тощо); підприємства соціокультурної сфери різної форми власності, освітні установи, засоби масової інформації, громадські організації, які здійснюють соціокультурну діяльність.

З базами практики ЗВО укладає договори щодо проведення практики. Розподіл здобувачів вищої освіти по базах практики здійснюється кафедрою, а по робочих місцях – керівниками від бази практики. Для здобувачів вищої освіти запроваджується режим роботи, який є загальним для працівників установи.

Здобувач вищої освіти може самостійно (з дозволу кафедри) підбирати для себе базу практики попередньо підписавши клопотання про погодження прийняти практиканта.

Методичне забезпечення практики – наскрізна програма практики здобувачів вищої освіти спеціальності 028 «Менеджмент СКД», робочі програми для проведення всіх видів практики, розроблена документація (щоденники практики, аналітичні додатки до звітів, сформульовані вимоги до соціокультурних проектів включно з маркетинговим аналізом діяльності соціокультурного закладу).

Метою практики є застосування прийомів та навичок організації і управління діяльністю закладів соціокультурної сфери, проведення прикладного дослідження в соціокультурній сфері на підставі одержаних теоретичних знань з фундаментальних та фахових дисциплін: формування інформаційної бази для написання кваліфікаційної роботи.

1.3. Організація практики

На початку навчального року складається графік проведення практики. Керівник практики проводить ретельний добір баз практики та узгоджує це питання з адміністраціями установ соціокультурної сфери.

Вибору бази практики передуює робота кафедри щодо вивчення виробничих можливостей закладу СКД, придатності їх для проведення практики здобувач вищої освіти.

У процесі організації практики в період карантину та у випадку виникнення форсмажорних обставин, може бути застосована комбінована форма проходження практики, яка передбачає максимальне використання засобів та технологій дистанційного навчання. У цьому випадку керівники практик вносять корективи в змістове наповнення програм практики відповідно до умов організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання під час карантину, визначаються з пакетом звітної документації, формою, процедурою та критеріями захисту практики. Методисти організують проходження практики в дистанційному режимі, здійснюють регулярний поточний супровід та контроль практикантів.

Розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики проводиться кафедрою з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх можливого майбутнього місця роботи після закінчення навчання.

До початку практики керівник проводить настановчу конференцію. У такий спосіб відбувається ознайомлення здобувачів вищої освіти з питаннями, що стосуються організації і проходження практики, форм звіту, переліку звітної документації. Також здобувачі вищої освіти отримують графік консультацій, які проводитиме керівник практики від кафедри мистецьких дисциплін.

Здобувач вищої освіти до відбуття на практику повинен отримати: інструктаж керівника практики і оформлений щоденник; індивідуальні завдання, якщо воно передбачено програмою практики; направлення на практику.

Здобувач вищої освіти, який прибув на базу практики, повинен подати керівникові направлення, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, та уточнити план проходження практики.

В день проходження практики здобувач вищої освіти має прибути до відповідної установи, ознайомитися з нею, 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 установи. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку установи.

Звіт про практику здобувач вищої освіти складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від кафедри й від установи соціокультурної сфери.

Здобувач вищої освіти, що не виконав вимог практики й отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику.

Керівник практики від кафедри має: оцінити відповідність бази практики профілю фахової підготовки; організувати знайомство здобувачів вищої освіти з базою та співробітниками; надавати рекомендації та настанови щодо проходження практики, контролювати відвідування та виконання завдань практики, надавати консультації щодо виконання завдань практики, перевіряти документацію, подану здобувачами вищої освіти з проходження практики.

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.

По закінченню практики здобувачі вищої освіти здають на кафедру звітну документацію. Після перевірки її керівником та заслуховування звітів здобувач вищої освіти та проводиться звітна конференція.

Підсумки кожної практики обговорюються на розширеному засіданні кафедри мистецьких дисциплін.

Оцінка з практики має враховувати рівень теоретичної і практичної підготовки майбутнього фахівця, якість виконання завдань практики, ступінь оволодіння вміннями і навичками, творчий підхід, якість оформлення документації та вчасність її подачі, готовність до написання кваліфікаційної роботи тощо.

При направленні на практику здобувач вищої освіти повинен на кафедрі отримати:

- направлення на базу практики;
- щоденник практики (Додаток А).

Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики. Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникові практики від ЗВО й від установи, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.

У процесі підготовки до проходження практики здобувачі вищої освіти повинні ретельно ознайомитися із завданнями, програмою і порядком проходження практики, вимогами до звітності про результати практики. Викладачі, які керують практикою, проводять зі здобувачами вищої освіти інструктаж і консультації, в ході яких дають настанови по всім питанням проходження практики та здійснюють контроль за роботою здобувачів вищої освіти в цей період.

У процесі практики здобувач вищої освіти веде щоденник, у якому записує завдання та висвітлює їх виконання. Нотатки у щоденнику після перевірки підтверджуються керівником від бази практики.

Планування роботи здобувача вищої освіти, екскурсій і занять під час практики здійснюється з узгодженням з керівником практики від кафедри та бази практики.

Здобувач вищої освіти повинен отримати на своєму робочому місці інструктаж по охороні праці та техніці безпеки, ознайомитися з функціональними правилами та обов'язками підрозділу, де здобувач вищої освіти проходить практику, визначити свою роль та місце у структурі управління закладом.

На початку практики повинна бути організована ознайомлювальна екскурсія з метою надбання здобувачами

вищої освіти найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих установ, діючу систему управління. Для поширення світогляду і ерудиції здобувачів вищої освіти екскурсії доцільно проводити не тільки на базі, де вони проходять практику, але й в інших установах, організаціях і закладах суміжних секторів соціокультурної сфери.

Під час практики проводяться заняття (лекції, бесіди, семінари, консультації) на основі конкретного матеріалу, який взятий з господарської діяльності організації, та виконуються здобувачами вищої освіти завдання згідно з програмою практики. Адміністрація установи може залучати здобувачів вищої освіти для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, можливість використання здобувача вищої освіти для надання допомоги базі практики повинна бути визначена в індивідуальному завданні та в щоденнику. Характер такої праці повинен відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню навчальних завдань.

По закінченні практики керівники від бази практики надає характеристику роботи практиканта. З боку кафедри здійснюється систематичний контроль за ходом практики. В останній день практики, або впродовж тижня по закінченню, здобувач вищої освіти повинні захистити звіти про практику.

1.4. Обов'язки та права практиканта

Здобувачі вищої освіти під час проходження практики зобов'язані:

– брати участь у настановних та підсумкових конференціях із практики, методичних семінарах, нарадах та зустрічах із висококваліфікованими працівниками відповідної галузі;

– до початку проходження практики отримати від керівників практики направлення, щоденник практики та інші необхідні документи та консультації щодо їх оформлення;

– своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, вказівки керівників та методистів практики;

- ознайомитися з правилами техніки безпеки, охорони життя під час проходження практики суворо їх дотримуватись;

- свою діяльність організовувати відповідно до вимог Статуту бази практики, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку баз практики. У випадку невиконання практикантом вимог баз практики його позбавляють права проходити практику на підприємстві, в установі, організації;

- своєчасно оформити звітну документацію та захистити практику.

Практикант має право:

- звертатися з усіх виробничих питань до керівників практики;

- користуватись установчими документами установи;

- вносити пропозиції щодо удосконалення організації підготовки та проведення культурно-мистецьких заходів.

1.5. Обов'язки керівників практики

Керівник-організатор практики від кафедри:

- відповідає за організацію й проведення практики безпосередньо на підприємстві-базі практики, забезпечує виконання здобувачами вищої освіти завдань і програм практики;

- перед початком практики перевіряє наявність необхідних місць для практикантів, інформує безпосередніх керівників практики;

- здійснює загальне керівництво практикою і несуть відповідальність за практику закріпленої за ними групи здобувачів вищої освіти;

- співпрацює з завідувачем навчальної практики Університету та факультетськими / інститутськими керівниками щодо організації та порядку проведення практики; отримує документацію з практики (направлення, програми, щоденники практики тощо);

- здійснює контроль за виконанням практикантами програми практики;
- протягом першого тижня практики перевіряє й затверджує індивідуальні плани роботи здобувачів-практикантів;
- надає методичну допомогу практикантам, вибірково відвідує бази практики, соціокультурні заходи, у яких практиканти беруть участь, аналізує й оцінює їх;
- допомагає здобувачам вищої освіти в плануванні й проведенні соціокультурних заходів;
- у випадку порушення практикантами трудової дисципліни доносить цю інформацію факультетським / інститутським керівникам практики;
- готує здобувачів вищої освіти до виступів на підсумковій конференції з практики, допомагає в оформленні звітних матеріалів;
- приймає заліки з практики.

Керівники від бази практики:

- забезпечують інструктаж з техніки безпеки та протипожежної безпеки; надають здобувачам вищої освіти робочі місця та необхідні умови для проходження практики;
- здійснюють безпосереднє керівництво практикою відповідно до програми та індивідуальних завдань здобувача вищої освіти;
- контролюють роботу практикантів, дотримання ними трудової дисципліни, допомагають правильно виконувати завдання;
- перевіряють ведення щоденників, підготовку звітів;
- складають характеристику про проходження практики на кожного практиканта.

1.6. Захист практики в Університеті

На захисті практики присутні практиканти та комісія, членами якої є методисти й керівники практики. На засідання комісії можуть бути запрошені фахівці відповідної галузі, установи (бази практики).

Термін засідання фахової комісії встановлює факультетський /інститутський керівник практики, його узгоджують із завідувачами кафедр, завідувачем навчальної практики Університету.

На захисті практики практиканти:

- звітують про проведену роботу;
- розповідають про організацію робочого процесу за місцем проходження практики;
- демонструють результати виконання завдань практики, доводять їхню значимість і важливість;
- висловлюють думки щодо складників освітньої програми, теоретичної та методичної підготовки до роботи за фахом;
- указують на труднощі, що виникали під час проходження практики;
- дають пропозиції щодо поліпшення методів і способів організації практики.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧА (ПРОЄКТНА) ПРАКТИКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Організаційні аспекти проведення виробничої (проєктної) практики

Місце і терміни проведення практики

Виробнича (проєктна) практика з менеджменту соціокультурної діяльності проводиться у другому семестрі протягом шести тижнів. Під час її проходження здобувач вищої освіти отримує можливість ознайомитись з особливостями організаційно-управлінської структури закладу або установи соціокультурної спрямованості, аналізувати ефективність її діяльності, формування трудових ресурсів та їх діяльністю.

Бази практики – це різні заклади соціокультурної сфери міста Чернігова та Чернігівської області (Будинки та Палаці культури, клуби, філармонії, театри, центри творчості, туристичні центри, бібліотеки, музеї та інші), а також безпосередньо Управління культури та туризму Чернігівської міської ради.

Після вивчення виробничих можливостей закладів та установ СКД, кафедрою здійснюється остаточний вибір бази ознайомчої практики. Після цього ЗВО укладає відповідний договір за базою практики.

Під час вибору баз практики визначальними є наступні критерії:

- ефективність діяльності закладу або установи соціокультурної спрямованості;
- наявність сприятливого психологічного клімату в колективі закладу чи установи;
- готовність працівників закладу представити власний професійний досвід практикантам.

Здобувачі вищої освіти розподіляються по закладах або установах СКД кафедрою, а безпосередньо по місцях роботи – керівниками-співробітниками баз практики. В окремих випадках здобувачі вищої освіти мають можливість з дозволу кафедри обирати собі базу практики (наприклад, за місцем проживання, за місцем роботи, в умовах карантину) тощо.

2.2. Зміст практики

Виробнича (проектна) практика є однією з форм професійної підготовки здобувачів освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності і є рекомендованою державним освітнім стандартом. Програму виробничої (проектної) практики складено на основі Стандарту вищої освіти України зі спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності і змісту ОПП 028 Менеджмент соціокультурної діяльності Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка. Програма практики відповідає нормативним положенням університету, що оприлюднені на сайті ЗВО.

Під час проходження практики практикант зобов'язаний: виконати завдання, які передбачено програмою практики; дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи, що є базою практики; вести облік виконаної роботи в щоденнику; брати участь у плановій роботі організації (установи).

Виробнича (проектна) практика передбачає *залучення здобувачів вищої освіти до таких видів діяльності:*

- ознайомлення зі структурними підрозділами закладу чи установи соціокультурної спрямованості;

- вивчення принципів побудови організаційних структур закладу чи установи СКД;

- осмислення завдань, видів діяльності та функцій основних підрозділів та складання плану проходження практики;

- ознайомлення з основними принципами роботи закладу чи установи, яку обрано базою практики;

- ознайомлення з впровадження конкурентоспроможних видів послуг відповідно до потреб споживачів підприємств, організацій та установ культури;
- аналіз конкурентного оточення закладу культури;
- спостереження за етапами здійснення СКД та вивчення їх особливостей;
- ознайомлення із психологічним кліматом в колективі та рівнем професійної підготовки провідних його фахівців, а також розуміння їх значення для успішної соціокультурної діяльності;
- ознайомлення з системою контролю за дотриманням працівниками закладу культури правил і норм охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарних вимог, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- розробка пропозицій щодо підвищення культури обслуговування споживачів у закладі культури;
- виховання поваги та захоплення професією менеджера СКД.

2.3. Цілі та завдання виробничої (проектної) практики

Метою виробничої (проектної) практики є формування професійних умінь та особистісних якостей майбутнього менеджера соціокультурної діяльності у процесі ознайомлення з організаційно-управлінською структурою закладу чи установи соціокультурної спрямованості. Під час практики здобувач вищої освіти ознайомлюється з різними формами фахової діяльності.

Передумовами успішного здійснення практики є вивчення здобувачем вищої освіти дисциплін «Методологія наукових досліджень», «Культура національних меншин України», «Продюсерська діяльність в культурно-мистецькому просторі», «Тренди сучасного світового мистецтва», «Сучасні стратегії культурної політики».

Основними завданнями виробничої (проектної) практики є:

- ознайомлення зі специфікою діяльності соціокультурних закладів;

- порівняння набутих теоретичних знань з практичною діяльністю у закладах та установах СКД;

- розвиток особистісних якостей, які є важливими для спеціаліста менеджера у соціокультурній сфері;

- поглибити та закріпити знання із фахових та фундаментальних дисциплін, що вивчаються;

- проаналізувати організаційно-управлінську структуру соціокультурного закладу;

- ознайомитись із функціями, завданнями та системою управління установи;

- усвідомити функції менеджера у здійсненні соціокультурної діяльності в установі – базі практики;

- спостереження за професійними вміннями співробітників установи або закладу СКД, де проводиться практика.

Основні результати навчання і компетентності згідно з вимогами освітньо-професійної програми:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в сфері менеджменту соціокультурної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності

ЗК 2. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 3. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 6. Здатність працювати в міжнародному контексті.

Спеціальні (фахові) компетентності

СК 2. Здатність до практичної адаптації науково-обґрунтованих соціокультурних практик в їх глобальному, глокальному і локальному вимірах.

СК 5. Здатність організовувати та реалізовувати науково-дослідні, науково-виробничі, соціокультурні проекти.

СК 6. Здатність швидко адаптуватися до викликів часу, до специфічних умов і напрямів професійної діяльності.

СК 8. Здатність застосовувати креативні технології на практиці.

СК 10. Здатність до прогностичної та проектної діяльності у сфері культури, моделювання інноваційних соціально-культурних процесів і явищ, виявлення тенденцій їх розвитку.

СК 14. Здатність до впровадження в соціально-культурну діяльність інноваційних, художньо-творчих, рекреативних, інформаційних технологій та проектів.

Програмні результати навчання

ПРН 2. Використовувати на практиці фаховий науково-термінологічний апарат, вміти представляти підсумки виконаної роботи.

ПРН 5. Використовувати міждисциплінарний підхід до вирішення складних задач і проблем соціокультурної діяльності.

ПРН 12. Збирати необхідні дані з різних джерел, обробляти і аналізувати їх практичні результати із застосуванням сучасних методів та спеціалізованого програмного забезпечення.

2.4. Індивідуальні завдання

- ведення щоденника практики;
- написання плану-конспекту практики;
- підготовка звіту з практики.

Конкретний перелік практичних завдань складається на основі даної програми з урахуванням специфіки та поточних планів діяльності установи СКД, де здобувач освіти проходить практику. Корегування практичних та індивідуальних завдань можливо лише за умов узгодження з керівником практики від кафедри.

2.5. Результати виробничої (проектної) практики

У результаті проходження виробничої (проектної) практики здобувачі освіти повинні *знати*:

- основні методи наукової роботи у сфері соціокультурної діяльності;
- сутність професійної діяльності менеджера у сфері СКД;
- історичні ретроспективи досліджуваного об'єкту і предмету;
- фаховий науково-термінологічний апарат, методи представлення підсумків виконаної роботи;
- джерела інформаційних ресурсів відповідно обраної проблематики;
- теорію управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності;
- основні заклади та установи СКД.

У результаті проходження виробничої (проектної) практики здобувачі вищої освіти повинні *вміти*:

- відшукувати, аналізувати та оцінювати інформацію, необхідну для постановки і вирішення як професійних завдань так і особистісного розвитку;
- використовувати на практиці фаховий науково-термінологічний апарат, вміти представляти підсумки виконаної роботи;
- вміти збирати та інтегрувати докази власної дослідницької позиції, обґрунтовувати результати соціокультурних практик, презентувати і відстоювати власну думку щодо результатів досліджень та інновацій;
- здійснювати власну наукову та професійну діяльність з дотриманням вимог чинного законодавства;
- самостійно планувати виконання інноваційного завдання та формулювати висновки за його результатами;
- мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах;
- оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

2.6. Програма виробничої (проектної) практики

На практику відводиться 9 кредитів ЄКТС, 270 годин, 6 тижнів.

Змістовий модуль 1. Методика та методологія виробничої (проектної) практики

Даний етап пов'язаний з ознайомленням здобувачів вищої із завданнями, програмою і порядком проходження практики, розподілом за базами практики, вимогами до звітності про результати практики, системою оцінювання. Викладачі, які керують практикою, проводять зі здобувачами вищої освіти інструктаж і консультації, в ході яких дають настанови по всім питанням проходження практики та здійснюють контроль за роботою здобувачів вищої освіти в цей період.

Змістовий модуль 2. Практична діяльність

Даний етап пов'язаний з аналізом системи управління соціокультурним закладом, структури повноважень і відповідальності посадових осіб, порядку розподілу функціональних обов'язків, а також діяльність установ соціокультурної сфери.

Відповідно, практиканту необхідно:

вивчити:

- загальні відомості про установу, її найменування, приналежність, форму власності, штатний розпис та кадровий склад, контингент обслуговування в зоні дії (його чисельність і соціально-демографічні особливості);

- систему цілей і завдань організації соціокультурної сфери, критерії та показники їх досягнення, внутрішню організаційну структуру і її ресурси (фінансові, матеріальні, кадрові);

- матеріально-технічну базу даної установи;

- організаційне середовище організації соціокультурної сфери (компетенцію директора, його заступників, фахівців, завідувачів відділами), характер взаємодії установи культури з

іншими організаціями і установами а також споживачами культурних послуг;

- систему поточного планування роботи установи культури в нових економічних умовах;

здійснити:

- маркетинговий аналіз діяльності підприємства - бази практики;

- аналіз діяльності підприємства в соціальному, технологічному, економічному, юридичному аспектах;

- порівняльний аналіз діяльності підприємства-бази практики з подібними закладами;

- надати пропозиції по поліпшенню діяльності підприємства керівництву підприємства.

Змістовий модуль 3. Підсумки виробничої (проектної) практики

Цей етап спрямований на підтвердження здобувачем вищої освіти результатів виробничої (проектної). Практикант подає аналіз всіх напрямів своєї роботи під час практики, характеризує повноту виконання завдань, труднощі, з якими стикався, вказує на досягнення та нереалізовані ідеї, визначає причини недоліків та упущень, намічає основні шляхи самовдосконалення.

Звітна конференція відбувається на кафедрі за присутності всіх кураторів (керівників практики) та практикантів у формі усного повідомлення та показу презентації або відеоматеріалів про перебіг проходження практики. Здобувачі освіти в день звітної конференції з практики подають своєму куратору (керівнику практики) Щоденник, додаткові матеріали (сценарії, маршрути, редаговані статті, рекламну продукцію, кошториси). Звіт з практики може бути поєднаний із захистом підготованого розділу (теоретичного, методичного або практичного) кваліфікаційної роботи, до якого добиралися матеріали під час практики. Так, можуть бути представлені результати контент-аналізу, опитувань, спостережень, маркетингового аналізу.

2.7. Звітність здобувачів вищої освіти про виробничу (проєктну) практику

Після закінчення виробничої (проєктної) практики в установі або організації здобувач вищої освіти подає на кафедру мистецьких дисциплін таку *звітну документацію*:

- характеристику практиканта, підписану керівником організації або установи на базі якої здобувач вищої освіти проходив практику (з печаткою установи);

- щоденник з проходження виробничої (проєктної) практики, який відображає зміст практики (план роботи по дням), індивідуальний план роботи;

- звіт з виконаної роботи у вигляді творчої презентації та пропозицій щодо поліпшення діяльності підприємства – бази практики.

2.8. Підведення підсумків практики

- оформлення звітної документації; підведення підсумків практики;

- участь у підсумковій конференції з виробничої (проєктної) практики, захист практики.

2.9. Оцінювання результатів роботи

Навчально-методичне керівництво і виконання програми організаційної практики забезпечує кафедра мистецьких дисциплін.

Поточний контроль здійснює викладач з менеджменту соціокультурної діяльності, який відвідує всі заходи, де приймав участь практикант. Підсумковий контроль здійснюється комісією, сформованою кафедрою мистецьких дисциплін.

Підсумкова форма контролю – *диференційований залік*.

Оцінка враховує якість виконання всіх видів завдань, правильність і своєчасність подачі звітної документації.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму практики, за наявності поважної причини направляються на практику повторно, у вільний від навчання час.

**Бали за виконання завдань
виробничої практики**

№	Вид діяльності	Бали
1.	Участь у настановчій конференції	0-5
2.	Знання методичних та методологічних засад виробничої (проектної) практики	0-10
3.	Аналіз діяльності підприємства в соціальному, технологічному, економічному, юридичному аспектах	0-10
4.	Загальна характеристика підприємства	0-10
5.	Порівняльний аналіз діяльності підприємства-бази практики з подібними закладами	0-10
6.	Презентація пропозицій по поліпшенню діяльності підприємства – бази практики	0-15
7.	Оформлення і своєчасне подання звітної документації про виробничу (проектну) практику методисту-керівнику	0-15
8.	Презентація результатів проходження практики на звітній конференції	0-10
9.	Самоаналіз практикантом власної діяльності під час проходження практики	0-5
10.	Характеристика практиканта, підписана керівником організації або установи на базі якої здобувач вищої освіти проходив практику (з печаткою установи)	0-10
Разом		100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
83 – 89	B	добре	
75 – 82	C		
68 – 74	D	задовільно	
60 – 67	E		
35 – 59	Fx	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання практикантів

Оцінка, бали	Критерії
<p>Відмінно 90-100 A</p>	<p>Усі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння здобувач вищої освіти творчо застосовувати отримані з фахових предметів знання, пов'язані з особливостями професійної діяльності. Здобувач вищої освіти сумлінно виконував всі завдання керівника практики від кафедри та бази практики, виявляв інтерес та ініціативу в організаційних питаннях. Звіт подано у встановлений термін, він містить всі структурні елементи. У щоденнику практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика завірена керівником закладу від бази практики з печаткою. Характеристика позитивна з рекомендованою оцінкою «відмінно».</p>

Оцінка, бали	Критерії
<p>Добре 83-89 B</p>	<p>Завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Здобувач вищої освіти виконував завдання керівника практики від кафедри та бази практики. Удосконалював на практиці свої знання. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є незначні невідповідності. У щоденнику практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика підписана керівником бази практики, завірена печаткою. Характеристика позитивна, рекомендована оцінка «дуже добре».</p>
<p>Добре 75-82 C</p>	<p>Завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань була допущена певна кількість не дуже грубих помилок. Здобувач вищої освіти виконував завдання керівника практики від кафедри та бази практики. Удосконалював на практиці свої знання. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є певні невідповідності. У щоденнику здобувач вищої освіти а практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика підписана керівником бази практики, завірена печаткою. Характеристика позитивна, рекомендована оцінка «добре».</p>
<p>Задовільно 68-74 D</p>	<p>Завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недопрацьована або оформлена з помилки. Щоденник не вірно оформлено. Характеристика підписана керівником бази практики, завірена печаткою, рекомендована оцінка «задовільно».</p>
<p>Задовільно 60-67 E</p>	<p>Завдання виконано з помилками та не в повному обсязі. Документація оформлена неповно, з помилками. Щоденник не допрацьовано. є характеристика підписана керівником бази практики, завірена печаткою, рекомендована оцінка «задовільно».</p>
<p>Незадовільно 35-59 Fx</p>	<p>Більшість завдань невиконані. Звітна документація оформлена з помилками, або нездана. Відсутній щоденник. Характеристика негативна або відсутня.</p>



РОЗДІЛ III

НАУКОВО-ДОСЛІДНА (ПЕРЕДДИПЛОМНА) ПРАКТИКА

3.1. Організація та проведення науково-дослідної (переддипломної) практики

Програма складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього рівня «магістр», галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності.

Науково-дослідна (переддипломна) практика здобувачів вищої освіти освітнього рівня «магістр» має закріплюючий, систематизуючий характер. Вона є важливим інструментом практичного засвоєння знань, набутих протягом всього терміну навчання. Цей вид практики дозволяє осмислити професійні задачі менеджера соціокультурної діяльності, формує здатність працювати в колективі, виявляти ініціативу, приймати самостійні управлінські рішення. Практика проводиться у 3 семестрі і триває 6 тижнів.

Орієнтовними базами проведення практики є міські та районні управління культурою, заклади соціокультурної сфери Чернігівської області (театр, філармонійний центр, палац культури тощо); підприємства соціокультурної сфери різної форми власності, освітні установи, засоби масової інформації, громадські організації, які здійснюють соціокультурну діяльність.

З базами практики ЗВО укладає договори щодо проведення практики. Розподіл здобувачів вищої освіти по базах практики здійснюється кафедрою, а по робочих місцях – керівниками від бази практики. Для здобувачів вищої освіти запроваджується режим роботи, який є загальним для працівників установи.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно (з дозволу кафедри) підбирати для себе базу практики попередньо підписавши клопотання про погодження прийняти практиканта.

Передумовами успішного здійснення практики є вивчення здобувачем вищої освіти дисциплін «Методологія наукових досліджень», «Культура національних меншин України», «Продюсерська діяльність в культурно-мистецькому просторі», «Тренди сучасного світового мистецтва», «Сучасні стратегії культурної політики», «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Інклюзія у соціокультурній сфері», «Управління проєктами культурно-просвітницької діяльності». Науково-дослідна (переддипломна) практика є логічним продовженням виробничої (проєктної) практики.

Методичне забезпечення практики – Наскрізна програма практики з методичними рекомендаціями для здобувачів освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 028 Менеджмент соціокультурної діяльності», робоча програма для проведення науково-дослідної (переддипломної) практики, розроблена документація (щоденники практики, аналітичні додатки до звітів).

Метою науково-дослідної (переддипломної) практики є застосування прийомів та навичок організації і управління діяльністю закладів соціокультурної сфери, проведення прикладного дослідження в соціокультурній сфері на підставі одержаних теоретичних знань з фундаментальних та фахових дисциплін.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення. Практична підготовка має сприяти формуванню достатнього для професійної діяльності обсягу компетентностей відповідно до професійних стандартів, стандартів вищої освіти та освітніх програм.

Основні результати навчання і компетентності згідно з вимогами освітньо-професійної програми:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в сфері менеджменту соціокультурної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності

ЗК 1. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 2. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 3. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 4. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 6. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК 7. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні (фахові) компетентності

Переддипломна

СК 1. Здатність визначати напрями досліджень для розвитку соціокультурної діяльності.

СК 2. Здатність до практичної адаптації науково-обґрунтованих соціокультурних практик в їх глобальному, глокальному і локальному вимірах.

СК 3. Здатність до планування, обґрунтування та обговорення результатів проведеного дослідження.

СК 4. Здатність вирішувати соціокультурні проблеми за невизначених умов і вимог та надавати науково-обґрунтовані, професійні рекомендації та висновки.

СК 5. Здатність організовувати та реалізовувати науково-дослідні, науково-виробничі, соціокультурні проекти.

СК 6. Здатність швидко адаптуватися до викликів часу, до специфічних умов і напрямів професійної діяльності.

СК 7. Здатність здійснювати експертизу та надавати консультаційну допомогу у розробленні соціокультурних проектів і програм.

СК 8. Здатність застосовувати креативні технології на практиці.

СК 13. Вміння швидко адаптуватися до специфічних умов і напрямів управлінської діяльності з використанням методів адміністративного управління.

Програмні результати навчання

ПРН 2. Використовувати на практиці фаховий науково-термінологічний апарат, вміти представляти підсумки виконаної роботи.

ПРН 3. Вміти збирати та інтегрувати докази власної дослідницької позиції, обґрунтовувати результати соціокультурних практик, презентувати і відстоювати власну думку щодо результатів досліджень та інновацій.

ПРН 4. Здійснювати власну наукову та професійну діяльність з дотриманням вимог чинного законодавства.

ПРН 5. Використовувати міждисциплінарний підхід до вирішення складних задач і проблем соціокультурної діяльності.

ПРН 12. Збирати необхідні дані з різних джерел, обробляти і аналізувати їх практичні результати із застосуванням сучасних методів та спеціалізованого програмного забезпечення.

ПРН 14. Застосовувати знання і вміння розробляти та реалізовувати на практиці соціокультурні стратегії і програми розвитку установи, міста, регіону, країни.

3.2. Цілі та завдання практики

Науково-дослідна (переддипломна) практика – це практична та емпірично-пошукова діяльність у напрямі формуванням фактичної бази для магістерської роботи, яка полягає у збиранні й накопиченні актуальних фахових відомостей, у здійсненні актуальних тематичних досліджень, в організації та проведенні інших форм пошукової діяльності, у професійній апробації власних наукових гіпотез, відкриттів та управлінських методик у сфері соціокультурної діяльності, підготовка до самостійної роботи на відповідних посадах. Цілі та нормативний зміст переддипломної практики визначено освітньою характеристикою та освітньо-професійною програмою зі спеціальності 028.

Основними завданнями практики є:

- поглибити та закріпити знання із фахових та фундаментальних дисциплін, що вивчаються;
- проаналізувати організаційну та управлінську структуру соціокультурного закладу;
- ознайомитись із функціями, завданнями та системою управління та адміністрування установи;
- усвідомити функції менеджерів різного рівня щодо здійсненні соціокультурної діяльності в установі – базі практики;
- взяти участь у підготовці та проведенні заходів, що проходять в установі – базі практики;
- розробити методику організації та проведення соціокультурного заходу або проекту;
- сформулювати вимоги до соціокультурних проектів включно з маркетинговим аналізом діяльності соціокультурного закладу;
- вивчати досвід і напрями впровадження інноваційних технологій управління в соціокультурній сфері;
- здійснити підбір фактичного матеріалу для виконання практичної частини магістерської роботи (розділ 3);
- підготувати звіт із практики.

За час проходження практики здобувачі вищої освіти зобов'язані: 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 організації (установи).

3.3. Організація практики

Здобувач вищої освіти до відбуття на науково-дослідну (переддипломну) практику повинен отримати: інструктаж керівника практики; оформлений щоденник практики; індивідуальні завдання, направлення на практику.

Щоденник (Додаток А) – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики. Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка

проходження практики. Докладні записи веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

Здобувач вищої освіти, який прибув на базу практики, повинен подати керівникові направлення, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

Під час проходження науково-дослідної (переддипломної) практики здобувач вищої освіти має виконувати функції та обов'язки працівників управлінського профілю установи-бази практики.

Звіт про практику здобувач вищої освіти складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від кафедри й від установи соціокультурної сфери.

Переддипломна практика здобувача вищої освіти оцінюється диференційним заліком і враховується при призначенні стипендії на рівні з іншими дисциплінами навчального плану.

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

Здобувач вищої освіти-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.

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

Керівник-організатор науково-дослідної практики (представник базових підприємств, організацій, установ) разом із керівником практики від кафедри (у разі необхідності): розподіляє здобувачів вищої освіти по підрозділах бази практики; здійснює методичне керівництво й надає допомогу здобувачам в отриманні необхідних матеріалів для виконання програми практики; надає допомогу практикантам у виконанні наукового дослідження; контролює виконання здобувачами плану практики, ведення ними документації та дотримання трудової дисципліни; інформує керівника практики від кафедри (факультету / навчально-наукового інституту) у випадку порушення здобувачем вищої освіти трудової дисципліни; перевіряє звіти про практику, подає письмові характеристики на практикантів з оцінкою їх ставлення до роботи, дотримання ними трудової дисципліни, рівня теоретичної й практичної підготовки; бере участь у нарадах, які проводять керівники базових підприємств (установ, організацій) з практики, а також, за можливості, у настановних і підсумкових конференціях в Університеті.

У процесі практики здобувач вищої освіти веде щоденник, у якому записує завдання та висвітлює їх виконання. Нотатки у щоденнику після перевірки підтверджуються керівником від бази практики.

Планування роботи здобувача вищої освіти, екскурсій і занять під час практики здійснюється з узгодженням з керівником практики від кафедри та бази практики.

Здобувач вищої освіти повинен отримати на своєму робочому місці інструктаж по охороні праці та техніці безпеки, ознайомитися з функціональними правилами та обов'язками підрозділу, де здобувач вищої освіти проходить практику, визначити свою роль та місце у структурі управління закладом.

На початку практики повинна бути організована ознайомлювальна екскурсія з метою надбання здобувачами вищої освіти найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих установ, діючу систему управління. Для поширення світогляду і ерудиції здобувачів вищої освіти екскурсії доцільно проводити не тільки на базі, де вони проходять практику, але й на інших установах, організаціях і закладах суміжних секторів соціокультурної сфери.

Під час практики проводяться заняття (лекції, бесіди, семінари, консультації) на основі конкретного матеріалу, який взятий з господарської діяльності організації, та виконуються здобувачами вищої освіти завдання згідно з програмою практики. Адміністрація установи може залучати здобувачів вищої освіти для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, можливість використання здобувача вищої освіти для надання допомоги базі практики повинна бути визначена в індивідуальному завданні та в щоденнику. Характер такої праці повинен відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню навчальних завдань.

По закінченні практики керівники від бази практики дає характеристику роботи практиканта. З боку кафедри здійснюється систематичний контроль за ходом практики. В останній день практики, або впродовж тижня по закінченню, здобувачі вищої освіти повинні захистити звіти про практику.

3.4. Програма практики

На практику відводиться 9 кредитів ЄКТС, 270 годин, 6 тижнів.

Змістовий модуль 1. Вивчення обов'язків менеджера соціокультурної діяльності.

Підготовчий етап практики. Даний етап пов'язаний з ознайомленням здобувачів вищої освіти із програмою переддипломної практики, розподілом на бази практики, зануренням в середовище соціокультурного закладу і адаптацією практикантів до професійної взаємодії з працівниками, адміністрацією соціокультурної установи, основними напрямками її діяльності.

Змістовий модуль 2. Самостійна діяльність у якості менеджера соціокультурного закладу.

Аналітичний етап. Здобувачі вищої освіти виконують деякі делеговані завдання у якості менеджера (помічника менеджера) в установі соціокультурної сфери, аналізують ефективність методів та технологій управління.

Опановують щоденні обов'язки менеджера, беруть участь в заходах, які проходять на підприємстві-базі практики. Розробляють проект власного соціокультурного заходу, складають його кошторис, календарний план.

В цей же період здобувачі вищої освіти вивчають досвід і напрями впровадження інноваційних заходів, новітніх технологій в соціокультурній сфері на прикладі бази практики, а також здійснюють інформаційний пошук схожих заходів (проектів), роблять порівняльний аналіз.

Змістовий модуль 3. Результативність вирішення менеджерських завдань.

Основний етап практики. Цей етап спрямований на підтвердження здобувачем вищої освіти результатів переддипломної практики, самоатестацію, підготовку до проведення звіту на базі практики, звітної конференції на кафедрі.

На цьому етапі здобувачі вищої освіти презентують розроблений проєкт і отримують оцінку у керівництва закладу – бази практики. У цей же час здобувачі вищої освіти опрацьовують наукові джерела за напрямом магістерського дослідження та готують наукові матеріали (статті, тези, доповіді тощо).

Наприкінці практики здобувачі вищої освіти оформляють звітну документацію. На звітній конференції практиканти звітують за весь період практики, отримані результати підтверджують презентаціями в програмі PowerPoint, розробляють варіант презентації для розміщення її на сайті кафедри.

3.5. Засоби діагностики успішності навчання

Формами поточного контролю є перевірка виконання індивідуальних графіків практики; відвідування керівниками, за якими закріплені здобувач вищої освіти, місць проходження практики (баз практики), відвідування спеціальних подій, що підготовані практикантами та їх обговорення; індивідуальні консультації здобувачів вищої освіти.

Форми підсумкового контролю

Формою підсумкового контролю є диференційований залік, який виставляється за результатами проведення звітної конференції, аналізу представлених здобувачем вищої освіти відео- та фото- матеріалів, а також якості оформлення ним звітної документації та маркетингового аналізу роботи соціокультурного закладу.

План маркетингового аналізу діяльності підприємства – бази практики має містити такі елементи: засоби та результати вивчення потреб споживача (замовника); з'ясування та встановлення пріоритетних потреб споживача; планування роботи та розробка програми дій відповідно до запитів споживача; освоєння спеціальних стандартів діяльності, практична підготовка до виконання соціокультурного проекту; зворотній зв'язок з клієнтом (споживачем).

Важливими документами цього виду практики є кошториси, сценарні та режисерські плани, підібрані матеріали тощо, що не тільки відтворюють етапи підготовки соціокультурного проекту, а й можуть слугувати практичним матеріалом при написанні кваліфікаційної роботи. На оцінку впливає також якість порівняльного аналізу соціокультурних заходів.

3.6. Форми звітності з практики здобувачів вищої освіти

На звітну конференцію здобувачі вищої освіти мають подати:

1) щоденник практики (з розміщеними в ньому щоденними записами, календарним графіком проходження практики, характеристикою керівника установи-бази практики);

2) звіт із проходження науково-дослідної (перед-дипломної) практики, який повинен включати:

1) аналіз установи/підприємства в соціальному, технологічному, економічному, юридичному аспектах;

2) порівняльний аналіз досвіду і напрямів впровадження інноваційних заходів, новітніх технологій в соціокультурній сфері на прикладі діяльності бази практики та подібних закладів;

3) визначення проблем у роботі бази практики та можливі шляхи їх подолання;

4) аналіз власної діяльності в якості менеджера;

5) презентацію власного соціокультурного проекту;

6) результати наукових досліджень за темою магістерської роботи (стаття, тези, доповідь на конференцію, інструментарій наукового дослідження, опрацьовані наукові джерела).

На оцінку впливає також якість оформлення наукового матеріалу, наприклад, грамотність, форматування, оформлення списку наукових джерел.

Звіт здобувача вищої освіти про проходження переддипломної практики повинен містити:

- титульну сторінку (див. Додаток Б);

- зміст із назвами розділів (згідно програми проходження практики) і зазначенням сторінок, де вони починаються;

- аналіз кожного розділу;

- висновки і пропозиції;

- список використаних джерел і літератури (15 джерел);

- додатки: положення про завдання і функції структурного підрозділу бази практики (підприємства, організації, установи); посадова інструкція робочого місця, на якому здобувач проходив практику; інші документи (при необхідності). Нумерація сторінок – наскрізна, починаючи з цифри 3 (вступ).

Норми оцінювання роботи здобувачів вищої освіти

№	Вид діяльності	Бали
1	Аналіз установи/ підприємства в соціальному, технологічному, економічному, юридичному аспектах. Дослідження управлінської документації.	10
2	Дослідження технології виконання основних організаційно-технологічних процесів установи/ підприємства соціокультурної діяльності.	10
3	Розробка та презентація соціокультурного проекту	20
4	Розробка рекомендацій щодо подальшого удосконалення діяльності/ напряму діяльності закладу/ підприємства СКД відповідно до напряму дослідження магістерської роботи.	10

№	Вид діяльності	Бали
5	Підготовка наукових матеріалів в межах наукового дослідження (статті, тези, доповіді на конференцію, інструментарій наукового дослідження, опрацьовані наукові джерела).	20
6	Оформлення і своєчасне подання звітної документації про результати переддипломної практики керівнику (щоденник, характеристика, звіт).	20
7	Звіт у вигляді творчої презентації щодо проведеної роботи на підсумковій конференції.	10
Разом		100

**Шкала оцінювання:
національна та ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
83 – 89	B	добре	
75 – 82	C		
68 – 74	D	задовільно	
60 – 67	E		
35 – 59	Fx	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання практикантів

Оцінка, бали	Критерії
<p style="text-align: center;">Відмінно 90-100 A</p>	<p>Усі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння здобувач вищої освіти творчо застосовувати отримані з фахових предметів знання, пов'язані з особливостями професійної діяльності. Здобувач вищої освіти сумлінно виконував всі завдання керівника практики від кафедри та бази практики, виявляв інтерес та ініціативу в організаційних питаннях. Звіт подано у встановлений термін, він містить всі структурні елементи. У щоденнику практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика завірена керівником закладу від бази практики з печаткою. Характеристика позитивна з рекомендованою оцінкою «відмінно».</p>
<p style="text-align: center;">Добре 83-89 B</p>	<p>Завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Здобувач вищої освіти виконував завдання керівника практики від кафедри та бази практики. Удосконалював на практиці свої знання. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є незначні невідповідності. У щоденнику практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика підписана керівником бази практики, завірена печаткою. Характеристика позитивна, рекомендована оцінка «дуже добре».</p>
<p style="text-align: center;">Добре 75-82 C</p>	<p>Завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань була допущена певна кількість не дуже грубих помилок. Здобувач вищої освіти виконував завдання керівника практики від кафедри та бази практики. Удосконалював на практиці свої знання.</p>

Оцінка, бали	Критерії
	<p>Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є певні невідповідності. У щоденнику практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика підписана керівником бази практики, завірена печаткою. Характеристика позитивна, рекомендована оцінка «добре».</p>
<p>Задовільно 68-74 D</p>	<p>Завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недопрацьована або оформлена з помилки. Щоденник не вірно оформлено. Характеристика підписана керівником бази практики, завірена печаткою, рекомендована оцінка «задовільно».</p>
<p>Задовільно 60-67 E</p>	<p>Завдання виконано з помилками та не в повному обсязі. Документація оформлена неповно, з помилками. Щоденник не допрацьовано. є характеристика підписана керівником бази практики, завірена печаткою, рекомендована оцінка «задовільно».</p>
<p>Незадовільно 35-59 Fx</p>	<p>Більшість завдань невиконані. Звітна документація оформлена з помилками, або нездана. Відсутній щоденник. Характеристика негативна або відсутня.</p>

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Антонюк О. В Менеджмент культурно-мистецької сфери. *Часопис Національної музичної академії України ім. П. І. Чайковського*. 2011. № 2. С. 104–110.

2. Безгін О. І. Культурна політика та мистецька освіта: моделювання процесів. Київ : Інститут культурології, 2013. 176 с.

3. Грушина А. І. Аналіз розвитку системи стратегічного управління фінансовими ресурсами організацій сфери культури. *Бізнес Інформ*. 2017. № 1. С. 302–307.

4. Грушина А. І. Моделі фінансування закладів культури і мистецтв: міжнародний досвід. *Економіка і менеджмент культури*. 2015. № 2. С. 85–91.

Додаткова

1. Бабенко Н. Б. Соціологія вільного часу і дозвілля : навч. посіб. Київ : ДАКККіМ, 2006. 196 с.

2. Бойко О. П. Культура дозвілля в суспільстві ризику : монографія. Суми : УАБС НБУ, 2011. 285 с.

3. Бочелюк В. Й., Бочелюк В. В. Дозвіллезнавство : навч. посіб. Київ : Центр навч. літ., 2006. 208 с.

4. Гагоорт Г. Менеджмент мистецтва. Підприємницький стиль. Переклад з англійської мови. Львів, 2008. 357 с.

5. Жданович Ю. Вчимося і граємося: методичні рекомендації для організаторів дозвілля дітей. Київ, 2008. 128 с.

6. Забродська Л. Д. Стратегічне управління: реалізація стратегії: навч. посібник для студ. екон. спец. Харків: Консул, 2004. 208 с.

7. Карпенко Н. В. Маркетингова діяльність підприємств: сучасний зміст. Київ, 2016. 252 с.

8. Кочубей Н. В. Соціокультурна діяльність. Суми, 2017. 122 с.
9. Методика організації дозвілля різних вікових груп населення : методичні рекомендації. Ужгород: Обласний організаційно-методичний центр культури, 2015. URL : <http://zakfolkcenter.at.ua/doc/Methodychkadozvillyavikovykhkatehoriy.pdf> (дата звернення 20.08. 2022).
10. Петрова І. В. Дозвілля у теоретичних рефлексіях : монографія. Київ : НАКККиМ, 2012. 296 с.
11. Петрова І. Соціальні функції клубів та їх трансформація на сучасному етапі. *Рід. шк.* 2003. №7.
12. Раєвнєва О. В. Управління розвитком підприємства: методологія, механізми, моделі: Монографія. Харків, 2006. 496 с.
13. Савицька Г.В. Економічний аналіз діяльності підприємства : навч. посіб. К. : Знання, 2005. 662 с.
14. Сорока Г. І. Організація виховної роботи: планування, аналіз, методичне забезпечення. Харків, 2005. 128 с.
15. Цимбалюк Н. М. Інституціональна модернізація культурно-дозвілєвої сфери в Україні : автореф. дис. д-ра соціол. наук : 22.00.04 / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ, 2005. 40 с.

Електронні ресурси

1. Офіційний сайт Міністерства культури та інформаційної політики України.
URL: www.mincult.gov.ua.
2. Репозитарій Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка
URL: <http://erpub.chnpu.edu.ua:8080/jspui/>
3. Система дистанційного навчання Національного університету «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка. URL: <https://moodle.chnpu.edu.ua>
4. Закон України Про охорону праці зі змінами та доповненнями.
URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2694-12>
5. Кодекс законів про працю України зі змінами та доповненнями.
URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>

ДОДАТКИ

Додаток А Щоденник практики

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувач вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут / факультет _____

дошкільної, початкової освіти і мистецтв

Кафедра _____

мистецьких дисциплін

Освітній ступінь _____

магістр

Спеціальність _____

Менеджмент соціокультурної діяльності

курс, група

Керівник-практики _____

2022-2023 навч. рік

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач вищої освіти _____

направляється на практику _____

(назва установи)

Початок практики « » _____ 202 р.

Кінець практики « » _____ 202 р.

Керівник практики
від кафедри _____

М.П. Декан / директор _____

Адреса проходження практики _____

Телефон _____

Директор/керівник _____

№	Зміст роботи	Дата виконання
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
...		

Додаток Б

Титульна сторінка звіту

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ КОЛЕГІУМ» ІМЕНІ Т.Г. ШЕВЧЕНКА

Факультету дошкільної, початкової освіти і мистецтв

Кафедра _____

ЗВІТ

про _____ практику

здобувач вищої освіти ___ курсу

Спеціальність «Менеджмент СКД»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Початок практики « ___ » _____ 20__ р.

Закінчення практики « ___ » _____ 20__ р.

Керівник практики
кафедри:

(посада, П.І.Б.)

Звіт захищений з оцінкою: _____

Чернігів – 20__

Додаток В

Календарний графік проходження виробничої (проектної) практики

№ з/п	Види робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
1.	Отримання завдання на практику. Інструктаж з техніки безпеки	*						
2.	Оглядова екскурсія та лекція з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві	*						
3.	Загальне ознайомлення та вивчення бази практики, її організаційної структури; екскурсія до підрозділів бази практики, ознайомлення з документацією, що регламентує її діяльність.	*	*					
4.	Дослідження організаційно-управлінської структури підприємства		*					
5.	Дослідження матеріально-технічної бази підприємства			*				
6.	Дослідження виробничо-технологічної системи підприємства (операційна, маркетингова, комерційна, збутова діяльність)			*				
7.	Аналіз господарсько-економічної діяльності підприємства бази практики			*				
8.	Дослідження соціально-психологічної системи підприємства та кадрового складу				*			

№ з/п	Види робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	
9.	Дослідження системи стратегічного розвитку організації та її конкурентоспроможності				*			
10.	Виконання індивідуального завдання практики відповідно до теми магістерської роботи					*		
11.	Підготовка матеріалу до звіту						*	
12.	Оформлення звіту з практики						*	
13.	Залік з ознайомчої практики						*	

Додаток Г

Робочі записи під час практики*

Дата	Робочі записи
14.04.202_	Настановча конференція. Прибуття на базу практики, знайомство з керівниками практики, оформлення на робоче місце, вступний інструктаж
15.04.202_	вихідний
16.04.202_	вихідний
17.04.202_	Оглядова екскурсія та лекція з техніки безпеки та охорони праці на підприємстві
18.04.202_ - 21.04.202_	Загальне ознайомлення та вивчення бази практики, її організаційної структури; екскурсія до підрозділів бази практики, ознайомлення з документацією, що регламентує її діяльність.
	... далі стисло необхідно занотувати, що конкретно зроблено відповідно до графіка проходження практики
	" ____" " ____" " ____" " ____" " ____" " ____" " ____" " ____" " ____" " ____"
15.05.202_ - 16.05.202_	Підготовка матеріалу до звіту
17.05.202_	Оформлення звіту з практики
18.05.202_	Підсумкова конференція.

* Дати для 2023 року.

Додаток Д

Структура звіту

Вступ

- умови для проходження здобувачем виробничої практики. строки проходження практики;
- характеристика бази практики (юридична адреса, структура, вихідні данні керівників практики тощо) та специфіка її діяльності.

Основна частина

- опис змісту роботи, яка була виконана за період проходження практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання;
- коротка характеристику вивчених матеріалів;
- характеристика завдань і доручень, які були виконані та їх результати;
- опис результатів виконання індивідуального завдання.

Висновки

- узагальнення позитивних результати проходження практики;
- труднощі теоретичного та практичного характеру, які виникали під час проходження практики;
- формулювання пропозиції щодо усунення проблеми, які виникли під час проведення практики.

Додатки

У цьому структурному розділі додаються матеріали практики, що характеризують діяльність підприємства. До них, як правило належать:

- статут підприємства;
- штатний розпис;
- фінансова та статистична звітність тощо.

Навчально-методичне видання

ЛАДОНЬКО
Людмила Степанівна

НЕХАЙ
Валентин Анатолійович

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИКИ
З МЕТОДИЧНИМИ РЕКОМЕНДАЦІЯМИ**

ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
другого (магістерського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 028 Менеджмент соціокультурної діяльності.
Галузі знань 02 Культура і мистецтво.
Кваліфікація:
Магістр з менеджменту соціокультурної діяльності

Технічний редактор
Комп'ютерна верстка
та макетування

О. Клімова

О. Клімова

*Свідоцтво про державну реєстрацію
друкованого засобу масової інформації
серія KB № 23743-13583 ПР від 06.02.2019 р.*

Підписано до друку __.__.2023 р. Формат 60 x 84 1/16.
Ум. друк. арк. 3,26. Обл.-вид. арк. 1,84. Зам. № 012.
Редакційно-видавничий відділ НУЧК імені Т. Г. Шевченка,
14013, м. Чернігів, вул. Гетьмана Полуботка, 53,
тел. 941-102, nuchk.tipograf@gmail.com

