

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ІНСТИТУТ ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА АРТ-МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА МІЖКУЛЬТУРНИХ КОМУНІКАЦІЙ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи
Людмила СТЕПАНЕНКО
«31» серпня 2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ФАХОВО-АНАЛІТИЧНА)

для здобувачів вищої освіти

| | |
|------------------|-------------------------------|
| галузь знань | 03 Гуманітарні науки |
| спеціальність | 034 Культурологія |
| освітній рівень | другий (магістерський) |
| освітня програма | «Культурологія» |

| | |
|---|---------------------|
| Форма навчання | <u>денна/заочна</u> |
| Навчальний рік | <u>2022/2023</u> |
| Кількість кредитів ECTS | <u>3/90</u> |
| Мова викладання, навчання й оцінювання | <u>українська</u> |
| Форма підсумкового контролю | <u>залік</u> |

Пролонгація за рішенням науково-методичної ради НАКККіМ

УДК 008(075.8)

Розробник:

ГАВЕЛЯ Оксана Миколаївна, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри культурології та міжкультурних комунікацій.

ПОГОДЖЕНО

Директор інституту практичної культурології та арт-менеджменту

Степан ДИЧКОВСЬКИЙ

Протокол №1 від «29» серпня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач кафедри культурології та міжкультурних комунікацій

Ольга ОВЧАРУК

Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.

Погоджено з гарантом освітньої програми «Культурологія»

Гарант освітньої програми Ольга ОВЧАРУК

Схвалено науково-методичною радою Академії

Протокол від «30» серпня 2022 р. № 5

Голова науково-методичної ради Людмила СТЕПАНЕНКО

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є: закріплення теоретичних фахово-аналітичних знань з культурології, отриманих у процесі навчання, та застосування практичних умінь і навичок у реальних виробничих умовах діяльності з фаху.

Завданнями практики є:

- оволодіння здобувачами сучасною методологією виробничого процесу в різноманітних аспектах культурологічної діяльності;
- узагальнення та вдосконалення фахових знань, умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання;
- розширення практичного досвіду професійної діяльності культуролога;
- розвиток самостійності та особистісної відповідальності у прийнятті професійних рішень;
- оволодіння навичками аналітичної роботи з комунікацій (крім комп'ютерних);
- оволодіння методикою практичної фахово-аналітичної роботи у культурно-освітньому закладі;
- розвинути навички організатора культурно-дозвіллевої діяльності;
- розширення практичного досвіду культурологічної роботи на посаді завідувача музею; завідувача парку культури та відпочинку, культурного організатора дитячих позашкільних закладів; музейного доглядача, екскурсовода, експерта з комплектування музейного та виставочного фонду;
- оволодіння навичками культурологічного дослідження та експериментальної роботи у сфері гуманітарних наук, творчості, мистецтва та розваг, функціонування музеїв, галерей, Будинків культури й інших закладів культури і мистецтва;
- оволодіння навичками з фахово-аналітичної роботи у сфері міжкультурних комунікацій;
- формування здатності до розв'язання актуальних суспільних проблем з урахуванням особливостей міжкультурної комунікації та стратегії регіональної культурної політики, де здобувач проходить практику;
- виховання потреби у безперервності фахової самоосвіти, професійного самовдосконалення.

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ (компетентності та програмні результати навчання)

| Шифр | Назва |
|---|--|
| Загальні компетентності (ЗК) | |
| ЗК1 | Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. |
| ЗК2 | Здатність спілкуватися іноземною мовою (вміти спілкуватися іноземною мовою в науковій, виробничій та соціально-суспільній сферах діяльності). |
| ЗК4 | Здатність приймати обґрунтовані рішення. |
| ЗК5 | Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. |
| ЗК6 | Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. |
| ЗК7 | Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. |
| ЗК8 | Здатність розробляти та управляти проєктами. |
| Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК) | |
| СК2 | Здатність до оцінювання ступеню повноти та достовірної інформації у процесі реалізації професійної діяльності. |
| СК3 | Здатність виявляти та визначати шляхи задоволення культурних потреб суспільства та його окремих груп за умови забезпечення культурних прав і свобод людини. |
| СК4 | Здатність усвідомлювати соціальну та етичну місію культуролога, а також можливостей та особливостей практичного використання культурологічного знання. |
| СК5 | Здатність до професійної взаємодії з представниками інших спеціальностей, а також залучення до розв'язання проблем культури представників громадськості. |
| СК6 | Здатність критично осмислювати історичні здобутки та новітні досягнення культурології. |
| СК7 | Здатність професійно діагностувати, прогнозувати, проєктувати й моделювати культурний розвиток різних культурних регіонів, художньої та візуальної культури. |
| СК8 | Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво закладами культури, а також відповідними структурними підрозділами підприємств і установ, враховуючи їх економічний ефект. |
| СК9 | Здатність до розв'язання актуальних суспільних проблем з урахуванням особливостей міжкультурної комунікації та стратегії культурної політики. |
| СК10 | Здатність здійснювати експертизу культурних об'єктів та культурних процесів, їх критичний аналіз із застосуванням сучасних методів культурології. |
| СК11 | Здатність до формування та реалізації новітніх гуманітарних стратегій в сучасному культурному просторі. |
| СК12 | Здатність до створення інноваційного культурного продукту в соціокультурному середовищі як складової розвитку економічного потенціалу країни. |
| Програмні результати навчання (ПРН) | |
| ПРН1 | Розуміти специфіку та особливості реалізації культурних ідей, образів, та смислів, а також критично оцінювати можливості їхньої інтерпретації для розв'язання суспільно-значимих проблем. |
| ПРН2 | Аналізувати текстові та візуальні джерела інформації щодо культурних явищ та процесів, верифікувати та синтезувати потрібну інформацію у відповідності до професійних задач. |
| ПРН4 | Демонструвати позитивне ставлення до власної професії, відповідати своєю поведінкою етичним принципам професійної сфери культуролога. |
| ПРН5 | Вести перемовини державною та іноземною мовами, організовувати та підтримувати комунікації з органами влади, науково-дослідними установами, інформаційно-аналітичними службами, засобами масової інформації з питань культури. |

| | |
|-------|---|
| ПРН6 | Оцінювати історичні здобутки та новітні досягнення культурології. |
| ПРН7 | Діагностувати, прогнозувати, проектувати й генерувати оптимальні варіанти вирішення дослідницьких та практичних проблем задля культурного розвитку суспільства. |
| ПРН8 | Здатність організовувати й управляти діяльністю закладів культури та відповідними структурними підрозділами підприємств і установ. |
| ПРН9 | Розв'язувати актуальні суспільні проблеми в галузі культури, застосовуючи засоби стратегічного планування, прогнозування, моделювання культурних політик. |
| ПРН10 | Здійснювати експертну оцінку культурних творів, послуг та благ, культурних практик, культурно-мистецьких та дозвіллевих проектів. |

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання

| Шифр компетентності | Результати навчання | | | |
|---------------------|---------------------|-------------------|-------------|------------------------------|
| | Знання | Уміння/навички | Комунікація | Відповідальність і автономія |
| ЗК 1 | ПРН6 | ПРН1, ПРН12, ПРН3 | ПРН4, ПРН5 | ПРН7, ПРН8 |
| ЗК 2 | ПРН5 | ПРН5 | ПРН5 | ПРН5 |
| ЗК 4 | ПРН6 | ПРН1, ПРН12, ПРН3 | ПРН4, ПРН5 | ПРН7, ПРН8 |
| ЗК 5 | ПРН8 | ПРН8 | ПРН8 | ПРН8 |
| ЗК 6 | ПРН6 | ПРН9 | ПРН9 | ПРН9 |
| ЗК 7 | ПРН8 | ПРН8 | ПРН8 | ПРН8 |
| ЗК 8 | ПРН9 | ПРН9 | ПРН9 | ПРН9 |
| СК 2 | ПРН6 | ПРН1, ПРН12, ПРН3 | ПРН4, ПРН5 | ПРН7, ПРН8 |
| СК 3 | ПРН5 | ПРН7 | ПРН7 | ПРН7 |
| СК 4 | ПРН4 | ПРН4 | ПРН4 | ПРН4 |
| СК 5 | ПРН9 | ПРН9 | ПРН9 | ПРН9 |
| СК 6 | ПРН9 | ПРН10 | ПРН9 | ПРН10 |
| СК 7 | ПРН7 | ПРН7 | ПРН7 | ПРН7 |
| СК 8 | ПРН8 | ПРН8 | ПРН8 | ПРН8 |
| СК 9 | ПРН5 | ПРН5 | ПРН5 | ПРН5 |
| СК 10 | ПРН10 | ПРН10 | ПРН10 | ПРН10 |
| СК 11 | ПРН9 | ПРН9 | ПРН9 | ПРН9 |
| СК 12 | ПРН7 | ПРН7 | ПРН7 | ПРН7 |

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ФАХОВО-АНАЛІТИЧНОЇ)

Виконання програми здійснюється згідно із завданнями, що розподіляються за розділами і темами практики. Під час проходження виробничої практики здобувачі повинні виконувати поставлені програмою завдання .

| № з/п | Програма практики | Кількість годин |
|---|---|-----------------|
| <i>Загальна кількість кредитів ЄКТС – 3</i> | | |
| 1. | <p>Змістовий модуль 1. Організація проходження виробничої (фахово-аналітичної) практики.</p> <p>1.1. Організаційні заходи щодо проходження виробничої практики.</p> <p>1.2. Аналіз структури і основних напрямів діяльності закладу и чи установи, де проходить практика.</p> <p>1.3. Визначення здобувачем можливостей реалізації індивідуальних завдань на базах практики.</p> | |
| | Разом: | 30 |
| | <p>Змістовий модуль 2. Організація виробничої (фахово-аналітичної) практики</p> <p>2.1. Аналіз нормативно-законодавчої бази функціонування підприємства (установи, закладу, організації).</p> <p>2.2. Експертно-аналітична оцінка культурно-мистецьких та дозвілєвих проєктів в підприємстві (установі, закладі, організації).</p> <p>2.3. Створення інноваційного культурного продукту в соціокультурному середовищі.</p> | |
| | Разом: | 30 |
| | <p>Змістовий модуль 3. Підготовка документів і оформлення звіту про проходження практики.</p> <p>3.1. Узагальнення здобувачем зібраного матеріалу, виконання аналізу та виявлення недоліків у роботі підприємства (установи, закладу, організації), де здобувач проходить практику. Розробка пропозицій.</p> <p>3.2. Викладення здобувачем у рефераті результатів проходження фактів, ідей, результатів проходження виробничої практики (фахово-аналітичної), створеного здобувачем культурно-мистецького проєкту в логічній послідовності.</p> <p>3.3. Формування комплексу звітних матеріалів про проведення виробничої (фахово-аналітичної) практики.</p> <p>3.4. Підсумкова звітна конференція (доповідь здобувача-практиканта, презентація матеріалу, обмін досвідом – конкретні рекомендації).</p> | |
| | Разом: | 30 |
| | Разом: | 90 |

3.1. Програма виробничої практики (конкретизувати відповідно до своєї освітньої програми)

Змістовий модуль 1. Організація проходження практики

1. Організаційні заходи щодо проходження виробничої (фахово-аналітичної) практики:

- загальне ознайомлення з базою практики;
- знайомство здобувачів вищої освіти, що проходять практику, з їх індивідуальними завданнями;
- знайомство здобувача зі своїм робочим місцем і умовами організації праці спеціаліста на займаній посаді (основними завданнями та функціями спеціаліста; повноваженнями та відповідальністю; порядком планування, контролю і організації поточної виробничої роботи, пов'язаної з виконанням основних посадових обов'язків; джерелами управлінської інформації, методами, порядком її оброблення та напрямками використання);
- складання плану роботи здобувача на час проходження ним виробничої практики (фахово-аналітичної);
- знайомство здобувачів із заходами техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та захисту навколишнього середовища, яких потрібно дотримуватися під час проходження практики;
- знайомство здобувачів із вимогами щодо оформлення і ведення щоденника практики.

2. Аналіз структури і основних напрямів діяльності закладу чи установи, де проходить практика:

- знайомство здобувачів зі структурою бази практики та її підрозділами;
- знайомство здобувачів з матеріальним і методичним забезпеченням бази практики;
- знайомство здобувачів з електронно-бібліотечною системою бази практики;
- знайомство здобувачів з функціональними обов'язками завідувача музею; завідувача парку культури та відпочинку, культурного організатора дитячих позашкільних закладів, музейного доглядача, екскурсовода, експерта з комплектування музейного та виставочного фонду.

3. Визначення можливостей реалізації індивідуальних завдань на базах практики:

- визначення теоретико-методичних і практичних підходів щодо аналізу, оцінювання та виконання поставлених індивідуальних завдань;
- визначення актуальності обраної теми культурного проекту й основних проблем щодо можливості реалізації індивідуальних завдань на базі практики;
- здійснення основних розрахунків, висновків і рекомендацій щодо виконання поставлених індивідуальних завдань.

Змістовий модуль 2. Організація виробничої (фахово-аналітичної) практики

1. *Аналіз нормативно-законодавчої бази функціонування підприємства (установи, закладу, організації), де здобувач проходить практику:*

- аналіз змісту «Кодексу законів про працю України»;
- аналіз змісту Закону України «Про вищу освіту»;
- знайомство здобувача з Положенням про проведення практики студентів закладів вищої освіти України (Зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351 від 20.12.94);
- знайомство здобувача з Положенням про організацію освітнього процесу в Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв: протокол Вченої ради № 3 від 30.10.2018.

2. *Експертно-аналітична оцінка культурно-мистецьких і дозвілєвих проєктів у підприємстві (установі, закладі, організації), де здобувач проходить практику:*

- здійснення здобувачем експертно-аналітичної оцінки культурно-мистецьких проєктів підприємства (установи, закладу, організації) на етапі народження ідеї та її втілення, розробка кошторису культурно-мистецького проєкту (оренда транспорту, логістика, поліграфічні послуги та інші витрати);
- здійснення здобувачем експертно-аналітичної оцінки культурно-мистецьких проєктів підприємства (установи, закладу, організації) на основі знайомства з особливостями розподілу обов'язків у команді проєкту (хто є головним відповідальним за проєкт, хто відповідає за збір проєктної документації, яка підтверджує використання коштів; за фото та відеофіксацію подій культурного проєкту та культурних продуктів, акумулює у вигляді лінків інформацію у ЗМІ про культурно-мистецький проєкт; здійснює фіксацію аудиторії про культурні події (листки реєстрації, квитки тощо), здійснює підбір друкованої продукції (афіші, флаєри, програмки, буклети тощо), проводить аудит за проєктом);
- здійснення здобувачем SWOT-аналізу оцінки одного з культурно-мистецьких проєктів підприємства (установи, закладу, організації).

3. *Створення інноваційного культурного продукту в соціокультурному середовищі.*

Культурно-мистецький проєкт (у вигляді реферату, в якому подається опис екскурсії, виставки, експозиції, культурно-освітнього заходу:

- визначення сектору культури та креативних індустрій, де планується реалізувати розроблений здобувачем культурний проєкт (аудіовізуальне мистецтво; візуальне мистецтво; аудіальне мистецтво; перформативне та сценічне мистецтво; літературна справа; культурні та креативні індустрії);
- визначення здобувачем загального бюджету проєкту (у грн);
- визначення здобувачем мети проєкту. Наприклад: «Відновлення сфери культури через підтримку культурних проєктів, завдяки яким українське суспільство здатне не лише максимально застосувати культуротворчий потенціал під час війни, але й стати основою повоєнної відбудови держави»;

- визначення і опис здобувачем основного продукту проєкту. Наприклад: Культурно-мистецький продукт (артоб'єкт, аудіозапис (синглу/альбому), виставка/експозиція, відеоконтент – відеоролик, вебфільм, відеоблог, телепередача, радіоконтент - подкаст, радіопередача, сценарій, вистава, п'єса, партитура, перфоманс, мурали/графіті, віртуальний музей (зокрема 3D-тур), цифрові продукти – архів/каталог, 3D-модель, інклюзивні – виставка/вистава/відеоконтент/адаптація культурного продукту, концерт, вироби народних промислів і ремесел тощо), та/або відновлення культурно-мистецької діяльності (відновлення мистецької спроможності стипендіата);
- здійснення і опис здобувачем розподілу обов'язків у команді проєкту (хто є головним відповідальним за проєкт, хто відповідає за збір проєктної документації, яка підтверджує використання коштів; за фото та відеофіксацію подій культурного проєкту та культурних продуктів, акумулює у вигляді лінків інформацію у ЗМІ про культурно-мистецький проєкт; здійснює фіксацію аудиторії про культурні події (листки реєстрації, квитки тощо), здійснює підбірку друкованої продукції (афіші, флаєри, програмки, буклети тощо), здійснює аудит за проєктом);
- визначення здобувачем бенефіціарів проєкту. Наприклад, широка глядацька аудиторія (за віковими, географічними, соціальними, освітніми критеріями тощо);
- визначення здобувачем типу проєкту. Наприклад: Індивідуальний проєкт (культурно-мистецький проєкт, який реалізується за ініціативи та участі одного заявника. Тільки цей тип проєкту відкритий для подання заявок фізичними особами-підприємцями); Проєкт національної співпраці (культурно-мистецький проєкт, який передбачає партнерську реалізацію проєкту у двох або більше регіонах України мінімальне партнерство має включати заявника та одного партнера з різних регіонів України. Заявником і партнером цього типу проєкту не може бути фізична особа-підприємець); проєкт міжнародної співпраці (культурно-мистецький проєкт, що передбачає реалізацію проєкту в Україні та/або за кордоном у партнерстві з іншими юридичними особами всіх форм власності (підприємствами, установами й організаціями));
- детальний опис здобувачем проєкту, включаючи кошторис проєкту та його SWOT-аналіз.

Змістовий модуль 3. Підготовка документів і оформлення звіту про проходження практики

3.1. *Узагальнення здобувачем зібраного матеріалу, виконання аналізу та виявлення недоліків у роботі підприємства (установи, закладу, організації), де здобувач проходить практику. Розробка пропозицій:*

- узагальнення здобувачем матеріалів про нові методики практичної фахово-аналітичної роботи у культурно-освітньому закладі, з якими він ознайомився під час проходження практики;

- узагальнення здобувачем здобутого ним досвіду під час проходження практики, який дозволив йому розширити власне уявлення про практичну роботу завідувача музею; завідувача парку культури та відпочинку, культурного організатора дитячих позашкільних закладів; музейного доглядача, екскурсовода, експерта з комплектування музейного та виставочного фонду тощо;
- узагальнення здобувачем здобутого ним досвіду під час проходження практики, який дозволив йому оволодіти навичками з фахово-аналітичної роботи у сфері міжкультурних комунікацій;
- узагальнення здобувачем здобутого ним досвіду під час проходження практики, який дозволив йому сформувати здатність до розв'язання актуальних суспільних проблем з урахуванням особливостей міжкультурної комунікації та стратегії регіональної культурної політики;
- виявлення недоліків у роботі підприємства (установи, закладу, організації), де здобувач проходить практику;
- розробка здобувачем пропозицій щодо удосконалення роботи підприємства (установи, закладу, організації), де здобувач проходив практику.

3.2. Викладення здобувачем у рефераті фактів, ідей, результатів проходження виробничої практики (фахово-аналітичної), створеного здобувачем культурно-мистецького проекту в логічній послідовності:

- титульний лист реферату;
- зміст реферату;
- вступ (актуальність, мета, завдання проходження переддипломної практики здобувачем, методологічні основи фахової діяльності на базі практики);

Розділ 1. Загальні відомості про практично-творчу та дослідницьку діяльність у культурному закладі, де здобувач проходив практику (1.1. Аналіз структури і основних напрямів практичної культурно-творчої діяльності підприємства (установи, закладу, організації, де проходила виробнича практика (педагогічна); 1.2. Мета та предмет діяльності культурного закладу; 1.3. Статус закладу та особливості управління ним);

Розділ 2. Методологічні засади культурно-творчої проектної діяльності на базі практики (2.1. Методика практичної творчої проектної роботи у культурному закладі; 2.2. Застосування компетентнісного підходу в освіті та впровадження його в практичну творчу проектну діяльність під час проходження практики; 2.3. Форми методичної діяльності працівників сфери культури під час проходження практики);

Розділ 3. Розробка власного творчого проекту та перевірка актуальності його теми та ідеї у культурному закладі, опис і аналіз отриманих у результаті проведеного емпіричного дослідження результатів;

- висновки (про основні ідеї та результати проходження переддипломної практики);
- список використаних джерел;
- додатки (фотоматеріали про проходження переддипломної практики здобувачем).

3.4. *Формування комплексу звітних матеріалів про проведення виробничої (фахово-аналітичної) практики:*

- щоденник виробничої (фахово-аналітичної) практики;
- реферат, в якому викладені факти, ідеї, результати проходження виробничої (фахово-аналітичної) практики;
- культурно-мистецький проєкт (опис і презентація);
- фото або відеозвіт про заходи, в яких брав участь здобувач під час проходження виробничої (фахово-аналітичної) практики.

3.5. *Підготовка і участь у підсумковій звітній конференції:*

- підготовка і доповідь здобувача-практиканта;
- презентація матеріалу і доповідь здобувача-практиканта;
- обмін досвіду з іншими учасниками підсумкової звітної конференції, присвяченої виробничій (фахово-аналітичній) практиці;
- підготовка і оголошення здобувачем конкретних рекомендації щодо проходження виробничої (фахово-аналітичної) практики.

3.2. Система оцінювання досягнень здобувачів

| Вид діяльності | Максимальна кількість балів за одиницю | Модуль 1 | | Модуль 2 | | Модуль 3 | |
|---|--|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|
| | | кількість одиниць | максимальна кількість балів | кількість одиниць | максимальна кількість балів | кількість одиниць | максимальна кількість балів |
| Організаційні та правові заходи щодо проходження виробничої практики (фахово-аналітичної) | 5 | 1 | 5 | | | | |
| Аналіз структури і основних напрямів діяльності закладу и чи установи, де проходитиме практика | 5 | 1 | 5 | | | | |
| Безпосередня участь практиканта в роботі підприємства (установи, закладу, організації), де здобувач проходить практику | 5 | 1 | 5 | | | | |
| Експертно-аналітична оцінка культурно-мистецьких і дозвіллевих проєктів у підприємстві (установі, закладі, організації), де здобувач проходить практику | 10 | | | 1 | 10 | | |
| Створення інноваційного культурного продукту в соціокультурному середовищі, а саме: культурно-мистецького проєкту (у вигляді реферату, в якому подається опис екскурсії, виставки, експозиції, культурно-освітнього заходу) | 10 | | | 1 | 10 | | |
| Критичний аналіз суті та змісту заходів, в яких здобувач-практикант брав безпосередню участь | 10 | 1 | 3 | 1 | 4 | 1 | 3 |
| Вміння працювати в колективі, дотримуватись професійної етики та виконувати поставлені завдання | 10 | 1 | 3 | 1 | 4 | 1 | 3 |
| Індивідуальне завдання | 20 | 1 | 5 | 1 | 10 | 1 | 5 |
| Підготовка документів та оформлення звіту про проходження практики | 10 | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 4 |
| Звітна конференція, залік | 15 | | | | | 1 | 15 |
| Разом 100 | | 7 | 29 | 6 | 41 | 5 | 30 |
| Максимальна кількість балів 100 балів | | | | | | | |

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики: 1 курс, 1 семестр, 2 тижні.

4.2. **Бази практики:**

- Київська міська галерея мистецтв «Лавра»,

- Національний меморіальний комплекс Героїв Небесної Сотні – Музей революції Гідності,
- Київська міська галерея мистецтв «Лавра»,
- ТОВ «Видавництво «Саміт-книга»,
- ТОВ «Креативна агенція «Артіль»,
- Державне підприємство «Національний центр ділового та культурного співробітництва «Український Дім»,
- Центр дитячої та юнацької творчості Солом'янського району міста Києва,
- Український інститут.

4.3. *Обов'язки здобувачів-практикантів:*

- перед початком практики отримати від керівника практики зі сторони академії консультації про особливості проходження практики, програму практики, індивідуальне завдання, направлення на практику, повідомлення про прийняття на практику, щоденник з практики;
- брати участь в усіх організаційних заходах перед початком практики;
- отримати вхідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки від керівника практики зі сторони академії. Здобувачі вищої освіти, які не пройшли увідного інструктажу, до практики не допускаються;
- прийти на місце проходження практики в призначений день;
- погодити з керівництвом підприємства місце практики та посади, які буде займати здобувач-практикант під час її проходження;
- у триденний термін після початку практики передати на кафедру культурології та міжкультурних комунікацій оформлене належним чином повідомлення про прийняття студента на практику;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики та настановами її керівників;
- нести відповідальність за роботу, яка виконується;
- після закінчення строку практики одержати відгук від керівника практики від підприємства;
- дату прибуття та від'їзду завірити в щоденнику печаткою підприємства;
- після завершення практики своєчасно оформити та подати на кафедру культурології та міжкультурних комунікацій щоденник практики, звіт про проходження переддипломної практики (завірити їх печаткою підприємства), підписати щоденник та звіт у керівника практики від підприємства;
- захистити в керівника практики від академії оформлений належним чином звіт з практики не пізніше, ніж в десятиденний термін після закінчення практики.

4.4. *Обов'язки керівника практики:*

- складає план-графік проходження практики;
- перевіряє готовність бази практики до прийому практикантів, проводить інструктивно-методичну нараду з керівництвом практики від установи;
- проводить інструктаж здобувачів-практикантів з питань техніки безпеки

- та охорони праці;
- контролює забезпечення нормальних умов праці здобувачів;
 - забезпечує здобувачів необхідними документами для виконання програми і завдань практики;
 - здійснює методичне керівництво виконанням здобувачами програми практики та індивідуальних завдань;
 - контролює ведення щоденників, підготовку та оформлення звітів;
 - аналізує й оцінює подану здобувачами документацію про проходження виробничої практики;
 - дає підсумкову характеристику, оцінку-відгук про виконану кожним здобувачем ознайомчу, виробничу та дослідницьку роботу;
 - у складі комісії бере участь у захисті здобувачами-практикантами результатів виробничої практики;
 - за результатами практики подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики з пропозиціями щодо поліпшення її організації.

4.5. **Обов'язки керівника бази практики:**

Керівник практики від установи:

- ознайомлює здобувачів-практикантів з діяльністю установи і перспективами її розвитку;
- доводить до відома здобувачів графік і режим роботи підрозділу установи, що є базою практики;
- організовує та контролює проходження практики у відповідності з напрямком і графіком роботи;
- здійснює методичне керівництво виконанням здобувачами програми виробничої практики та індивідуальних завдань;
- сприяє доступу здобувачів-практикантів до інформації, яка їм необхідна для виконання програми виробничої практики та індивідуальних завдань;
- своєчасно повідомляє кафедру про порушення здобувачами-практикантами трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- дотримується правил корпоративної етики закладу, виявляє толерантне ставлення до практикантів;
- контролює ведення здобувачами щоденників практики і підготовку звітів;
- після закінчення практики перевіряє і затверджує звіти здобувачів-практикантів, складає індивідуальні виробничі характеристики.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання здобувачу складається керівником виробничої практики від закладу вищої освіти на початку проведення практики, тобто після розподілу практикантів по базах практик і ставить своєю метою інтерпретацію розділів робочої програми виробничої практики стосовно конкретних умов організації, де проводиться практика.

Завдання на виробничу практику повинно містити перелік тих питань, які підлягають вивченню практикантом на робочому місці, перелік його дій для формування і розвитку передбачених програмою умінь і навичок.

Критерії оцінювання ІНДЗ

| № п/п | Критерії оцінювання роботи | Максимальна кількість балів за кожним критерієм |
|--------------|---|---|
| 1 | Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження | 2 |
| 2 | Складання плану реферату | 3 |
| 3 | Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності | 6 |
| 4 | Дотримання правил реферування наукових публікацій | 3 |
| 5 | Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження | 3 |
| 6 | Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титольний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел) | 3 |
| РАЗОМ | | 20 |

Перелік індивідуальних завдань

1. Збір здобувачем загальних відомостей про базу практики та їх опис, аналіз структури бази практики.
2. Аналіз здобувачем нормативно-законодавчої бази функціонування підприємства (установи, закладу, організації).
3. Здійснення здобувачем характеристик посад (які передбачені на базі практики), пов'язаних з культурно-просвітницькою діяльністю, і які в подальшому можуть обіймати здобувачі вищої освіти, які навчаються на спеціальності «Культурологія» за ОП 034 «Культурологія».
4. Відвідування здобувачем культурно-мистецьких заходів, які проводяться працівниками підприємства (установи, закладу, організації).
5. Опис здобувачем культурно-мистецьких заходів, в яких він брав безпосередню участь під час проходження виробничої практики, із застосуванням фахово-аналітичного підходу.
6. Експертно-аналітична оцінка здобувачем культурно-мистецьких і дозвіллевих проєктів на підприємстві (установі, закладі, організації).
7. Визначення здобувачем мети створення ним культурно-мистецького проєкту.
8. Розробка здобувачем сценарію культурно-мистецького проєкту та безпосередня робота над його створенням.
9. Визначення і опис здобувачем основного продукту розробленого ним культурно-мистецького проєкту.
10. Здійснення і опис здобувачем розподілу обов'язків у команді, яка буде брати у реалізації розробленого ним культурно-мистецького проєкту.
11. Визначення здобувачем бенефіціарів культурно-мистецького проєкту.
12. Визначення здобувачем типу культурно-мистецького проєкту.
13. Детальний опис здобувачем створеного ним культурно-мистецького проєкту, включаючи його кошторис.

14. Проведення здобувачем SWOT-аналізу створеного ним культурно-мистецького проєкту.
15. Здійснення і опис здобувачем характеристики системи управління культурно-мистецьким проєктом, в основі чого лежить принцип демократичного управління та розподілу праці між членами команди.
16. Опис здобувачем досвіду складання та реалізації культурно-мистецьких проєктів на підприємстві (в установі, закладі, організації).
17. Здійснення здобувачем фотозйомки та відеозапису реалізованого ним культурно-мистецького проєкту на базі практики.
18. Засвоєння здобувачем навичок аналітичної діяльності у галузі культурології.
19. Узагальнення здобувачем зібраного матеріалу, виконання аналізу та виявлення недоліків у роботі підприємства (установи, закладу, організації), де здобувач проходить практику. Розробка пропозицій.
20. Послідовне викладення здобувачем у рефераті фактів, ідей, результатів створеного ним культурно-мистецького проєкту в логічній послідовності.
21. Формування здобувачем комплекту звітних матеріалів про проведення виробничої (фахово-аналітичної) практики.
22. Підготовка та участь здобувача у підсумковій звітній конференції (доповідь здобувача-практиканта, презентація матеріалу, обмін досвідом – конкретні рекомендації).

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Зразки документації на практику можна знайти за посиланням:
<https://nakkim.edu.ua/studentske-zhittya/praktyka-studentiv>

Щоденник звіту з практики – це документ із хронологією дій здобувача під час її проходження, на основі якого оцінюється виконання завдань і результати.

Щоденник має прошиті сторінки А4. Оформлення звітних матеріалів з проходження практики здійснюється українською мовою на аркушах А4, шрифтом Times New Roman, 14 кеглем. Міжрядковий інтервал – одинарний. Мінімальний обсяг звіту 5-8 сторінок. Титульну сторінку розміщено в додатку.

Обов'язково є титульні листи, вступні дані про здобувача, план-графік, відгук з практики керівника базою практики.

І, звичайно ж, сам щоденник – відомості про проходження практики. Він складається за принципом: дата – що виконано – підпис керівника бази практики. Тобто щонайменше три графи.

За основу змісту щоденника завжди беріть індивідуальний план. З ним, зазвичай, відправляють на практику.

Дотримуватись певних вимог до написання і оформлення звіту виробничої практики (ознайомчої):

- звіт виробничої практики (ознайомчої) повинен містити найповнішу, але

- лаконічну характеристику самостійної роботи практиканта;
- матеріал, який викладений у ньому повинен мати чітку структуру та логічну послідовність, містити фактичні дані та розрахунки і обґрунтованість рекомендацій;
 - звіт виконується без скорочення слів, з використанням лише загальноприйнятої аббревіатури, а стиль написання має бути науковий;
 - при написанні звіту виробничої практики (ознайомчої) здобувач має дотримуватись нормативно встановлених правил оформлення тексту, таблиць, формул, розрахунків, схем, діаграм і графіків;
 - на всі ілюстрації здобувачем мають бути зроблені посилання. Якщо ілюстрація створена не автором звіту, необхідно дотримуватися вимог чинного законодавства про авторські права;
 - цифровий матеріал, зазвичай, оформляється у вигляді таблиць. Таблицю розташовують безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту;
 - при складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватись нормативних бібліографічних вимог міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць;
 - додатки оформляються як продовження звіту на наступних її сторінках і розміщуються в порядку появи і посилань у тексті звіту.

Здобувач узагальнює зібраний матеріал на основі виконання індивідуального плану, виявлення недоліків у роботі бази практики.

Звіт має бути написаний здобувачем у період проходження практики, а після її закінчення підписується керівником від підприємства (організації) і завіряється печаткою.

Таким чином оформляється і щоденник. Керівництвом підприємства (організації) здобувачу видається характеристика, в якій визначено відношення його до практики, фаховий рівень, допомога установі у вирішенні виробничих питань тощо.

Під час проходження практики здобувач має виявляти ініціативу та підприємливість.

Звіт про проходження практики, який має містити характеристику бази практики, її структури й основних напрямів діяльності; аналіз роботи структурного підрозділу (місця практики) та його ролі в структурі установи; огляд законодавчого та методичного забезпечення бази практики; самоаналіз власного проходження практики з фотографіями, презентаціями у Microsoft PowerPoint тощо;

Коли здобувач прибуває на практику, він має поставити печатку про прибуття, коли вибуває з практики, ставить печатку, про те, що вибув з практики.

Керівник практики від НАКККіМ пише відгук, ставить оцінку в щоденнику і завіряє все своїм підписом. Якщо практика проходить в Академії, то щоденник завіряє печаткою начальник відділу кадрів і документозабезпечення НАКККіМ.

Оцінювання виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (максимально 50 балів) та суму балів за захист матеріалів практики (максимально 50 балів). При цьому береться до уваги відгук керівника, якість оформлення звіту, щоденника, ділових, індивідуальних завдань та інших документів, самостійно складених здобувачем. Захист практики здійснюється протягом перших десяти днів після закінчення практики.

Розподіл балів за оформлення матеріалів за результатами виробничої орієнтовно

- письмовий звіт – від 10 до 20 балів;
- щоденник проходження практики – від 5 до 10 балів;
- проекти складених документів – від 5 до 10 балів;
- індивідуальне завдання – від 5 до 30 балів;
- захист практики – від 5 до 20 балів.

Оцінка за виробничу практику вносять в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача-практиканта за підписами членів комісії.

7.1. Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ЄКТС |
|------------|-------------------------------|-----------------------|
| 90-100 | Відмінно | A |
| 82-89 | Добре | B |
| 74-81 | | C |
| 64-73 | Задовільно | D |
| 60-63 | | E |
| 35-59 | Незадовільно | FX |
| 1-34 | | F |

7.2. Критерії оцінювання знань здобувача:

90 – 100 балів – А («відмінно») ставиться в тому випадку, коли: робота за програмою практики здійснена практикантом на високому рівні; практикант проявив себе як організований, сумлінний, творчий під час виконання різних видів роботи, знає і вміє застосовувати у практичній діяльності сучасні технології і нові інформаційні засоби; здав у визначений термін документацію, оформлену на високому рівні.

82 – 89 балів – В («дуже добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики здобувачем вищої освіти проведена на достатньому рівні; були допущені незначні помилки у період проходження практики, але були самостійно виправлені; практикант не допускав недисциплінованості, байдужості, шаблонності на всіх ділянках роботи; про його діяльність добре відзивалися в колективі; подав у визначений термін правильно оформлену документацію.

74 – 81 балів – С («добре») ставиться в тому випадку, коли робота за

програмою практики проведена на достатньому рівні; практикант допускав незначні помилки при виконанні завдань практики, проте не завжди міг самостійно їх виправити або пояснити у процесі аналізу; у ході практики був дисциплінованим, виконавчим, самостійним, критичним на всіх ділянках роботи, одержав добрі відгуки колективу бази практики; подав вчасно документацію, у якій можуть бути внесені незначні доповнення і виправлення за вказівкою керівника практики.

64 – 73 балів – D («посередньо») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на задовільному рівні; здобувач вищої освіти проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний; загальна характеристика діяльності практиканта у період проходження практики одержала позитивні відгуки; із невеликим запізнення подав документацію.

60 – 63 балів – E («задовільно») ставиться здобувачу вищої освіти в тому випадку, коли робота проведена на задовільному рівні; проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний; загальна характеристика діяльності на базі практики практиканта з боку керівників практики – «задовільна»; подав невчасно документацію, яка потребує доповнень і виправлень.

35 – 59 балів – FX («незадовільно») відсутня систематичність у роботі практиканта. Роботу, передбачену програмою з практики, виконав на низькому професійному рівні, допускав помилки, пов'язані зі знанням теоретичного матеріалу та виконанням практичних завдань. Отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при складанні заліку за практику, але за певних умов може повторно пройти практику і отримати позитивну оцінку. Подав документацію з великим запізненням, допустив значні помилки в її оформленні.

1 – 34 балів – F («незадовільно»). Практикант не виконав програми практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку за практику.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

Звіт практикантів відбувається на підсумковій звітній конференції (доповідь здобувача-практиканта, презентація, обмін досвідом – конкретні рекомендації).

Керівнику практики від НАКККіМ подається пакет звітної документації (щоденник, звіт і додаток до нього, у вигляді опису виконання індивідуального завдання, реферат, в якому представлено культурний проєкт).

Для проведення заліку створюється комісія, до складу якої входять викладачі кафедри, керівники практики від Академії, а (за можливості) керівники від баз практики.

Впродовж десяти днів після завершення практики призначається підсумкова конференція.

Під час заліку оцінюється як виступ здобувача, так і надані матеріали з точки зору вичерпності змісту та дотримання вимог щодо їх оформлення.

Оцінка за виробничу практику вноситься до заліково-екзаменаційної

відомості та залікової книжки здобувача-практиканта за підписами членів комісії. Здобувач, який не виконав програму практики чи отримав незадовільний відзив (характеристику) у базі практики або незадовільну оцінку при захисті, направляє на практику повторно в період канікул або відраховується з навчального закладу. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики – Вченою радою Інституту не менше одного разу протягом навчального року

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Гавеля О. М. Національно-культурна ідентичність та її ціннісні основи: освіченість, вихованість, моральність і патріотизм українців. *Культура і сучасність*. 2018. № 1. С. 20–26.
2. Гавеля О.М. Феномен обдарованої особистості як творця культурних цінностей : монографія. Київ : Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2020. 415 с.
3. Гавеля О.М. Методичні рекомендації з навчальної дисципліни. Педагогіка вищої школи та педагогічна майстерність викладача. Для самостійної підготовки здобувачів вищої освіти. Київ : Міленіум. 2021. 76 с.
4. Гавеля О.М., Гавеля О.Р. Кроскультурне дослідження вибору культурних цінностей молодим поколінням України. Theoretical and practical scientific achievements: research and results of their implementation: collection of scientific papers «SCIENTIA» with Proceedings of the I International Scientific and Theoretical Conference (Vol. 4), February 12, 2021. Pisa, Italian Republic: NGO European Scientific Platform. С. 78–83.
5. Гавеля О.М., Гавеля О.Р. Культурні ініціативи українців у галузі соціального підприємництва. Collection of Scientific Papers «ΛΟΓΟΣ», May 20, 2022. Cambridge, United Kingdom, С. 368–369.
6. Гавеля О.М., Карась В.М. Культурний інститут соціального підприємництва як чинник розвитку громадянського суспільства // Збірник наукових статей «Музикознавча думка Дніпропетровщини». Дніпропетровська академія музики ім. М. Глінки. Вип. 22, 2022 р. С.169–181.

Основна література

1. Балабанова Л., Сардак О. Управління персоналом: підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 468 с.
2. Балановська Т. І., Троян А. В. Управління бізнесом: навч. посібник. Київ : НУБіП, 2019. 401 с.
3. Безверхнюк Т. М., Котова Н. О., Попов С. А. Управління проектами в публічній сфері: навч. посіб.; за заг. ред. Т. М. Безверхнюк. Одеса : ОРІДУ НАДУ, 2011. 344 с.
4. Гавеля О.М. Swot-аналіз як засіб удосконалення організації та управління культурно-мистецькими проектами. КНУКІМ. 2016. URL:

file:///C:/Users/%D0%9C%D0%B0%D0%BC%D0%B0/Downloads/156772-341541-1-SM%20(1).pdf

5. Кочкодан В. Б. К 75 Переддипломна практика. Методичні вказівки (за ред. Полянської А. С.). Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 20 с.
6. Кравченко І. Проектна технологія у підготовці майбутнього викладача / Вища освіта України: теорет. та наук.-метод. часоп. 2020. № 4. С. 61–66.
7. Методичні рекомендації щодо порядку проведення культурно-мистецьких заходів, творчих програм та проєктів у сфері культури, затверджено наказом Міністерства культури і туризму України від 10.04.2009 р. №230/0/16-09 URL: http://195.78.68.75/mincult/uk/publish/printable_article/178745.
8. Негрей М. В., Тужик К. Л. Теорія прийняття рішень : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 272 с.
9. Немець Л. М. Педагогічний менеджмент : навчально-методичний посібник для студентів першого курсу магістратури спеціальності 014.07. Середня освіта (Географія) / Л. М. Немець, К. Ю. Сегіда, М. О. Логвинова. Харків, 2019. 86 с.
10. Педько А. Б. Основи підприємництва і бізнес-культури : навч. посібник: Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 168 с.
11. Портал Кадровик 01 – усе, що необхідно знати фахівцям кадрової служби. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/>
12. Про управління персоналом. Harvard Business Review: 10 найкращих статей, 2018. 256 с.
13. Теорія прийняття рішень: Підручник / за заг. ред. Бутка М. П. Київ : Центр учбової літератури, 2018. 360 с.
14. Шевченко С. Робоча програма навчальної дисципліни виробнича практика. Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2020. 11 с.

Додаткові інформаційні ресурси

1. Про вищу освіту: Закон України (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
2. Про культуру: Закон України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 24, ст. 168). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2778-17#Text>
3. Про освіту: Закон України (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст. 380). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
4. Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв: протокол Вченої ради №1 від 30.08.2022 URL: https://nakkkim.edu.ua/images/Instytutu/Akademiia/publ_m/osv_diialnist/Polozhennia_pro_osvitnii_process_Academii000.pdf
5. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв, введеного в дію наказом ректора від 30.08.2022 р. № 82-о URL:

https://nakkkim.edu.ua/images/Instytuty/Akademiia/publ_m/osv_diialnist/Polozhennia_pro_provedennia_praktyky_zdobuvachiv_nakkkim.pdf

6. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю «Культурологія» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти затверджений і введений в дію наказом Міністерства освіти і науки № 801 від 16 червня 2020 року: видання офіційне. Київ: Міністерство освіти і науки України, 2020. 13 с.
URL: <https://osvita.ua/consultations/spec-bach/75157/>