

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

для здобувачів напряму діяльності культура
спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Затверджено
на засіданні кафедри арт-менеджменту
та івент-технологій
Протокол № 6 від 24.01.2022 р.

Київ – 2022

Укладачі:

Копієвська О.Р., доктор культурології, професор

Шевченко Н.О., доцент кафедри арт-менеджменту та івент-технологій

Рецензент:

Жукова Н.А., доктор культурології, професор

Наскрізна програма практичної підготовки для здобувачів спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» / уклад. О. Р. Копієвська, Н. О. Шевченко. Київ : НАКККіМ, 2021. 38 с.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію практики здобувачів Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі — Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Указу Президента України № 1013/2005 від 04.07.2005р. «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Державної програми розвитку вищої освіти; листів МОН № 1/9-93 від 07.02.09 «Про практичну підготовку студентів» та № 1/9-119 від 26.02.10 р. «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» та чинного Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (Наказ Міністерства освіти України 08.04.1993 № 93 (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 351 від 20.12.94), інших нормативно-правових актів, Статуту Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі — Академії) з урахуванням Положення про організацію освітнього процесу Академії.

1.2. Положення про проведення практики здобувачів Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв визначає загальні питання організації, проведення, керівництва та підведення підсумків практичної підготовки студентів у НАКККіМ.

1.3. Практика здобувачів є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу підготовки фахівців в Академії і спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю, що забезпечує формування загальних і фахових компетентностей, визначених законодавством, освітніми програмами спеціальностей.

1.4. Метою практики є: оволодіння здобувачами сучасними методами, формами організації роботи за майбутньою професією, що передбачає застосування теорій та методів менеджменту культури; розвиток професійного вміння розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у соціокультурній сфері, у сфері освіти та науки; формування потреби систематично поповнювати свої знання та творчо застосовувати їх в практичній

діяльності; освоєння технологій менеджменту соціокультурної діяльності; формування практичних навичок та компетенцій самостійної професійної діяльності.

2. ЗМІСТ І ВИДИ ПРАКТИКИ

2.1. Організація практики здобувачів, види та обсяги практик визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, внутрішніми нормативно-правовими актами з питань організації освітнього процесу, програмою наскрізної практики, навчальними планами і графіком навчального процесу.

2.2. Зміст практики визначається програмою наскрізної практики, що розробляється кафедрою арт-менеджменту та івент-технологій (далі — кафедра) згідно з навчальним планом і затверджуються Науково-методичною радою Академії.

2.3. Наскрізна програма практики – це основний організаційно-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення практики, під-ведення підсумків практичної підготовки і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки (рівень компетенцій), які здобувачі набувають під час проходження кожного виду практики. Зміст наскрізних програм включає програми всіх практик на кожному рівні здобуття вищої освіти. Наскрізна програма практики затверджується проректором з науково-педагогічної роботи не рідше ніж раз на 5 років при відсутності суттєвих змін у Галузевих стандартах і, відповідно, у навчальних планах.

2.4. Види практики здобувачів Академії.

Перелік усіх видів практик, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються вимогами освітніх програм спеціальностей і відображаються відповідно в навчальних планах і графіках навчального процесу. Тривалість практики може бути збільшена за рахунок вибіркової частини програми, та відбуватися без відриву від навчання й з відривом від навчання.

Для здобувачів спеціальності «Менеджмент соціокультурної діяльності» обов'язковим є наступні форми практики:

| № | Вид практики | Семестр | Тижнів | Форма | Керівник | Контроль |
|---|--------------------|---------|--------|--------------------------|---|----------|
| 1 | Навчальна практика | I | 2 | без відриву від навчання | Кафедра арт-менеджменту та івент-технологій | залік |
| 2 | Виробнича практика | IV | 2 | з відривом від навчання | Кафедра арт-менеджменту та івент-технологій | залік |
| 3 | Виробнича практика | VI | 4 | з відривом від навчання | Кафедра арт-менеджменту та івент-технологій | залік |
| 4 | Виробнича практика | VIII | 6 | з відривом від навчання | Кафедра арт-менеджменту та івент-технологій | залік |

2.5 Навчальна практика проводиться на I курсі.

Мета практики на I курсі – ознайомити здобувача з майбутньою професійною діяльністю, розвивати його творчі здібності, здатності ділового спілкування, професійні уміння і навички для прийняття самостійних рішень, виховувати особистості для систематичного поповнення знань та творчого їх застосування у практичній діяльності.

Навчальна практика (вступ до фаху) проводиться на базах практики, якими є організації, підприємства та заклади соціокультурної сфери, зокрема, в галузі культури і мистецтва, знайомство з ними формує у здобувачів уявлення про сфери майбутньої діяльності. Навчальна практика передбачає отримання необхідного обсягу практичних знань та умінь.

Метою проходження навчальної практики є:

- формування у здобувачів професійних знань і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних ринкових умовах, на базі знань набутих під час навчання;
- поглиблення та закріплення у здобувачів теоретичних знань;
- ознайомлення з організацією навчального процесу в сучасних умовах;
- формування вимог до менеджерів соціокультурної діяльності;

- знайомство з інформаційним забезпеченням навчального процесу та джерелами інформації та їх використанням у навчальному процесі Академії;
- підвищення загального культурного рівня менеджера індустрії дозвілля,
- дати визначення дозвіллевої культури як соціального явища;
- проаналізувати специфіку дозвілля як форми соціальної активності особи;
- уточнити філософсько-методологічний інструментарій дослідження дозвіллевої культури як соціального явища;
- виявити методичні засади формування дозвіллевої культури;
- дослідити основні тенденції розвитку дозвіллевої культури;
- визначити регіональні моделі дозвіллевої діяльності населення України.

В результаті проходження практики у здобувачів мають сформуватися такі компетентності:

- Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- Здатність до пошуку, оброблення й аналізу інформації з різних джерел.
- Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- Критично усвідомлювати специфіку та взаємозв'язок між культурними, соціальними та економічними процесами.
- Враховувати економічні, екологічні, правові, політичні, соціологічні, технологічні аспекти формування ринку культури.
- Здатність виявляти, використовувати, інтерпретувати, критично аналізувати джерела інформації в області менеджменту соціокультурної сфери.
- Здатність розуміти й інтерпретувати вивчене, відтворювати теоретичні знання в практичній діяльності.
- Визначати базові професійні поняття та використовувати термінологічний апарат менеджера соціокультурної діяльності.
- Збирати та впорядковувати інформацію.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Вступ. Зміст, завдання, джерела курсу | 2 лекція |
| 2. | Система вищої освіти в Україні. Організація навчального процесу у вищих навчальних закладах | 2 лекція |
| 3. | Підготовка кадрів менеджерів соціокультурної діяльності | 2 лекція |
| 4. | Менеджер індустрії дозвілля: професійні якості, персональна майстерність, вимоги до фахової підготовки | 2 лекція |
| 5 | Інформаційне забезпечення навчального процесу | 2 лекція |
| 6. | Місце наукової бібліотеки в інформаційному забезпеченні навчального процесу | 2 лекція |
| 7. | Український центр культурних досліджень | 2 лекція |
| 8. | Культурні проекти УЦКД | 2 лекція |
| 9. | Джерела інформації та їхнє використання у навчальному процесі (Національна історична бібліотека України) | 2 лекція |
| 10. | Центри ділового і культурного співробітництва: Український дім | 2 практичне |
| 11. | Організація діяльності закладів культури Київський Палац дітей та юнацтва | 2 практичне |
| 12. | Сучасні культурно-мистецькі проекти: Національний культурно- мистецький музейний комплекс Мистецький арсенал | 2 практичне |
| 13. | Виховання національної свідомості у майбутніх менеджерів СКД :Музей української народної республіки | 2 практичне |
| 14. | Міжнародне співробітництво та наукова діяльність: Національна парламентська бібліотека України | 2 практичне |
| 15. | Залучення до проведення благодійних культурних заходів : міжнародний центр культури і мистецтв Жовтневий палац | 2 практичне |
| 16. | Культура як складова розвитку особистості: Національний будинок органної та камерної музики | 2 практичне |
| 17. | Залучення до проведення благодійних заходів Всеукраїнський ярмарок Святий Миколай | 2 практичне |
| 18. | Залік | 2 |
| | Всього | 36 |

Проходження навчальної практики (вступ до фаху) передбачає виконання таких завдань:

- знайомство з національними бібліотеками України;
- аналіз діяльності закладів культури України для дітей;
- співпраця з Українським центром культурних досліджень;
- залучення до сучасних культурно-мистецьких проєктів;
- участь у творчих фестивалях і конкурсах;
- виховання національної свідомості у майбутніх менеджерів СКД;
- знайомство з проєктами міжнародного співробітництва НАКККіМ;
- залучення до проведення благодійних заходів у міжнародних центрах культури;
- відвідування музеїв, виставок, мистецького Арсеналу, мистецьких галерей, виставкових комплексів;
- ознайомлення з діяльністю закладів культури в сучасних умовах,
- знайомство з організацією роботи Центрів ділового і культурного співробітництва України.

Після проходження навчальної практики здобувачі складають диференційований залік. Залік передбачає відвідування всіх занять і заходів, заповнення щоденнику і написання письмового звіту.

2.6. Виробнича практика на II курсі проходить з відривом від навчання згідно з навчальним планом у IV семестрі 2 тижні по 36 годин на тиждень.

Під час проведення практики здобувачі II курсу під керівництвом відповідального за проведення практики від кафедри продовжують знайомство з різноманітними закладами культури, які запропоновані здобувачам як бази ознайомчої практики та беруть участь у художньо-масових заходах в якості асистентів (помічників) організаторів (режисерів).

Метою проходження виробничої практики є: розширення та поглиблення знань, отриманих здобувачами при вивченні курсів: теорія і практика соціокультурної діяльності, організація масових форм культурно-дозвілєвої діяльності, теорія, методика і практика культурно-дозвілєвих програм, іротехнології в сфері дозвілля і рекреації, мистецькі технології в

соціокультурній діяльності, режисура і сценарна розробка дозвілєвих, ігрових та шоу-програм та інших.

В результаті проходження практики у здобувачів мають сформуватися такі компетентності:

- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Здатність до пошуку, оброблення й аналізу інформації з різних джерел.
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- Здатність опановувати сучасні теорії та моделі управління.
- Критично усвідомлювати специфіку та взаємозв'язок між культурними, соціальними та економічними процесами.
- Враховувати економічні, екологічні, правові, політичні, соціологічні, технологічні аспекти формування ринку культури.
- Здатність аналізувати і структурувати організаційну, управлінську проблеми та знаходити конструктивні рішення.
- Здатність виявляти, використовувати, інтерпретувати, критично аналізувати джерела інформації в області менеджменту соціокультурної сфери.
- Визначати базові професійні поняття та використовувати термінологічний апарат менеджера соціокультурної діяльності.
- Збирати та впорядковувати інформацію.
- Організовувати професійний час.
- Оцінювати сучасну соціокультурну ситуацію.
- Вивчати, узагальнювати та адаптовувати найкращий досвід соціокультурної розбудови.

Проходження виробничої практики на II курсі передбачає виконання таких завдань:

- дати здобувачам загальне уявлення про основні функції та структуру управління закладів культури і мистецтв;
- ознайомити здобувачів з системою функціонування закладів культури та особливостями їх сучасного стану;
- залучити здобувачів до вивчення особливостей діяльності різних типів закладів культури;

- дати здобувачам змогу оволодіти елементарними навичками опису та аналізу діяльності різних типів закладів культури і мистецтв;
- допомогти усвідомити роль і місце закладів культури в системі розвитку сучасних форм художньо-масової культури та мистецтв;
- сприяти оволодінню здобувачами навичками виконавської діяльності;
- допомогти здобувачу зрозуміти призначення та особливості професії менеджера індустрії дозвілля;
- ознайомити здобувачів з досвідом роботи кращих викладачів фахових дисциплін, керівників творчих колективів, організаторів позашкільних закладів;
- залучити здобувачів до практичної участі в організації постановок масових заходів та свят міста Києва,
- вивчити правові засади його роботи на основі аналізу нормативно-правової літератури щодо регулювання створення та діяльності підприємства, його організаційну структуру;
- дослідити організацію культурно-мистецьких заходів, які охоплюють сферу діяльності відповідної бази;
- проаналізувати економічні показники підприємства на основі вивчення документів звітності та розрахунку фінансових показників;
- застосовувати знання та навички отримані в процесі навчання для організації і проведення культурно-мистецьких заходів під час проходження виробничої практики;
- зробити оцінку ефективності функціонування підприємства у поточному році, визначити основні напрями, існуючі в його діяльності;
- ознайомитись з новими культурними дослідженнями для ефективності проведення заходів за тематичним планом бази практики;
- використовувати сучасні мультимедійні засоби для рекламування і результативного проведення заходів для різних вікових категорій;
- максимально використовувати свій творчий і науковий потенціал при проведенні культурних заходів;
- мати можливість співпрацювати і стажуватись у провідних діячів галузі культури, науки, освіти;

- розробити сценарій організації і проведення івент-заходу, використовуючи власний творчий потенціал і рекомендації керівника практики;
- активна популяризація в Україні та за її межами кращих досягнень вітчизняної культури, мистецтва, творчих і науково-просвітницьких заходів НАКККіМ,
- пропагувати сучасне українське мистецтво на всіх рівнях,
- організація і проведення культурно-мистецьких проєктів,
- залучення здобувачів до кращих конкурсів соціокультурної сфери.

Після проходження практики з розробки культурно-дозвіллевих і рекреаційних програм здобувачі складають залік. Залік передбачає виконання всіх практичних завдань відповідно програми практики, заповнення щоденника, які здобувачі отримали на початку практики, написання письмового звіту, представлення сценаріїв і проєктів з культурних і рекреаційних проєктів, фото – додатки про участь у культурно-дозвіллевих заходах, рекламні матеріали про рекреаційні програми.

2.7. Виробнича практика здобувачів III курсу проходить у 6 семестрі протягом 4 тижнів з відривом від навчання по 36 годин щотижня на відповідних до фаху базах. Вона забезпечує закріплення та поглиблення отриманих під час навчання в НАКККіМ знань, вмінь і навичок та дає можливість творчо реалізувати їх в умовах самостійного виконання професійних функцій згідно обраної профілізації. Практика не повинна стати пасивним спостереженням за методами та способами роботи установи. Здобувачу необхідно безпосередньо самому брати участь у заходах, які проводяться в закладах культури, зрозуміти їх сутність, критично оцінити переваги та недоліки, дослідити питання вдосконалення.

В період практики здобувач, по можливості, проводить спеціальні заходи, спрямовані на популяризацію своєї спеціальності серед різних категорій молоді (профорієнтаційна робота). Послідовність ознайомлення здобувачів з роботою установи, що передбачається згідно з тематичним планом програми практики, повинна бути такою: бесіда керівника практики зі здобувачами про завдання, особливості та методи виконання роботи на визначеній ділянці, про зміст дорученої роботи; самостійне виконання завдань.

Метою проходження виробничої практики є: надати здобувачу можливість продемонструвати здібність застосувати здобуті знання в реальних умовах; систематизувати теоретичні положення оцінки ефективності маркетингу подій (EVENT-маркетингу), створення та проведення спеціальних заходів, проведення прес-конференцій, професійних семінарів та тренінгів – до масових концертів і національних фестивалів, корпоративних свят, міжнародних виставок; сприяти створенню позитивного настрою за допомогою івент-заходів для аудиторії, дотримуватись принципу драми, при створенні івент-проекту: зав'язка, кульмінація, розв'язка; привертати увагу громадськості до діяльності закладів культури, мистецтва та рекреації через представлення його послуг та ціннісних творчих і духовних орієнтацій; розробити типологію подій, яку пропонується взяти як найбільш узагальнену, класифікувати за трьома типами: робочі заходи; інформативні заходи; заходи, орієнтовані на організацію вільного часу; планування маркетингу подій, що включає в себе ситуаційний аналіз (визначення стану закладу); визначення цілей маркетингу подій; ідентифікація цільової групи; визначення стратегії маркетингу подій; інтеграція в комунікативний мікс; визначення бюджету; планування заходу.

В результаті проходження практики у здобувачів мають сформуватися такі компетентності:

- Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- Здатність до пошуку, оброблення й аналізу інформації з різних джерел.
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- Здатність проявляти та виявляти ініціативу та підприємливість.
- Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- Враховувати економічні, екологічні, правові, політичні, соціологічні, технологічні аспекти формування ринку культури.
- Планувати, управляти та контролювати виконання поставлених завдань та прийнятих рішень.
- Здійснювати розподіл повноважень і відповідальності на основі їх делегування.
- Розробляти та впроваджувати сучасні форми забезпечення міжкультурної та міждисциплінарної взаємодії.

- Організовувати роботу з різними стейкхолдерами соціокультурної діяльності.
- Здійснювати професійну діяльність відповідно до чинного законодавства.
- Оцінювати специфіку застосування принципів управління в соціокультурному менеджменті.
- Вивчати, узагальнювати та адаптувати найкращий досвід соціокультурної розбудови.
- Виявляти, генерувати і впроваджувати креативні ідеї в професійну діяльність.
- Формулювати, аргументувати професійні завдання.
- Оцінювати наслідки прийнятих організаційно-управлінських рішень.

Проходження виробничої практики на III курсі передбачає виконання таких завдань:

- вивчення стану, напрямків подальшого розвитку обраної установи практики;
- проведення аналізу напрямків і обсягів процесів, які відбуваються на відповідній базі практики;
- вивчення ходу перебудови діяльності закладів культури і мистецтв, інших галузей СКС у контексті соціокультурних реформ, які здійснюються в Україні;
- вивчення та аналіз проблем, які стримують поліпшення роботи й подальший розвиток підприємств, закладів культури і мистецтв та інших галузей СКС;
- брати участь в театралізованих заходах, які створюються на базі практики, працювати за завданням режисера, окрім цього студент бере на себе функції асистента чи помічника організатора (режисера) в цих заходах, відповідає за окремі види роботи;
- самостійно працювати та втілювати заплановані базою практики театралізовані заходи (театралізований захід може запропонувати студент-практикант). Заходами можуть бути: театралізований тематичний вечір, театралізований концерт, шоу-програма тощо;

– брати участь у складанні виробничих планів різних відділів, а також в обговоренні проведених базою практики театралізовано-видовищних заходів.

Після проходження практики з івент-менеджменту здобувачі складають залік, який передбачає виконання всіх практичних завдань відповідно програми практики, заповнення щоденників, які здобувачі отримали на початку практики, написання письмового звіту, представлення розроблених івент-заходів відповідно до типів події, фінансових показників, результатів для аудиторії і організаторів заходу, оцінки творчого потенціалу заходу для аудиторії, сценаріїв культурних і рекреаційних проектів, фото-додатки про участь у культурно-дозвіллевих заходах, рекламні матеріали про рекреаційні програми.

2.8. Виробнича практика здобувачів IV курсу спрямована на поглиблення вивчення питань із соціокультурної діяльності установ, закладів культури і мистецтв та інших галузей соціокультурної сфери. Проводиться збір та обробка фактичних матеріалів для підготовки до державних іспитів. Ця практика є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі першого бакалаврського рівня вищої освіти з метою узагальнення і вдосконалення здобутих знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності до самостійної трудової діяльності.

Метою проходження виробничої практики є: проведення аналізу соціокультурних процесів, які відбуваються на підприємствах, в установах і закладах культури та інших галузях соціокультурної сфери, характеристика різноманітних видів загальнокультурних, художніх, пізнавальних, соціальних, побутових, сімейних, професійних та інших інтересів дорослих, молоді, дітей, широка варіативність видів соціально-культурних інтересів молоді, створення можливостей для розвитку творчих здібностей здобувачів, здійснення індивідуальних і колективних заходів, визначення цілей, що приводять в рух діяльність: передчасно продуманих дій, аналіз ситуації, в якій доводиться спеціалістам в галузі культури працювати, вибирати форми, засоби і методи досягнення цілей, допомогти особистості визначитись в соціокультурній сфері.

В результаті проходження практики у здобувачів мають сформуватися такі компетентності:

– Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

- Вміння створювати команди та управляти ними.
- Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
- Здатність працювати в міжнародному контексті.
- Здатність розробляти проекти та управляти ними.
- Здатність проявляти та виявляти ініціативу та підприємливість.
- Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
- Визначати і використовувати адекватний професійний інструментарій для розробки та оперативного управління соціокультурними проектами.
- Здійснювати розподіл повноважень і відповідальності на основі їх делегування.
- Розуміти значення та способи забезпечення корпоративної соціальної відповідальності.
- Дотримуватися норм професійної етики в процесі вирішення соціальних, культурних, економічних питань.
- Здійснювати ефективні комунікації та розв’язувати конфліктні ситуації у професійній діяльності.
- Здатність розробляти соціокультурні проекти та забезпечувати їх операційну реалізацію.
- Впроваджувати інноваційні ідеї для створення актуальних соціокультурних товарів та послуг з урахуванням тенденцій розвитку креативних індустрій.
- Формулювати, аргументувати професійні завдання.
- Ухвалювати обґрунтовані управлінські рішення.
- Оцінювати наслідки прийнятих організаційно-управлінських рішень
- Застосувати сучасні технології управління людськими ресурсами.
- Формувати професійні мережі, адвокації та лобіювати інтереси проекту/сектора (галузі).
- Проявляти самостійність суджень та самокритичність у процесі дискусії.
- Володіти інструментами фінансово-економічного забезпечення соціокультурної діяльності.

Проходження виробничої практики на IV курсі передбачає виконання

таких завдань:

- проаналізувати структуру і основні напрями діяльності бази практики;
- розробити бізнес-план (відповідно до індивідуального завдання);
- вивчити досвід і напрями впровадження інноваційних заходів новітніх технологій у бізнес-процесі;
- зобразити схему організаційної структури культурного центру;
- дослідити засоби, що використовуються при рекламуванні заходів, що проходять чи проводяться відповідною установою, організацією/компанією;
- обрати та проаналізувати один із заходів: фестиваль, конкурс, свято, концерт, рекламна акція тощо. Розробити свій варіант (сценарій, івент-заходи, план організації і проведення, проект).
- здійснити пошук електронних видань з культурно-дозвіллевих процесів у книжкових електронних крамничках;
- підготувати інформаційну довідку про проведення культурної акції за період виробничої практики;
- скласти перелік основних виробничих документів;
- скласти перелік робіт і побудувати графік проекту «Організація культурного заходу», розробити його календарний план;
- проаналізувати різні види івент-заходів на проведених заходах;
- провести наукові дослідження за профілем спеціальності;
- зібрати матеріал для написання звіту;
- накопичити інформаційні матеріали, рекламно-поліграфічну продукцію та дослідити першоджерела діячів з культури, науки, освіти;
- залучитись до аналізу сучасного стану культурно-дозвіллевої діяльності;
- накопичити наукові нароби з культурології, івент-менеджменту, паркової індустрії, сучасних культурно-дозвіллевих процесів, фестивальної діяльності;
- взяти участь в організації і проведенні заходів, що організуються і проходять на базі практики.

Результати практики узагальнюються у звіті, проводиться його захист (за диференційованою оцінкою). Матеріали, зібрані в процесі проходження практики, мають використовуватися здобувачами при написанні курсових, наукових і творчих робіт.

2.9. Комплекс питань та індивідуальних завдань для самостійної роботи в процесі проходження практики

1. Визначити основні групи сучасних культурно-дозвіллевих процесів.
2. Сучасні культурно-мистецькі технології.
3. Яка роль держави у розвитку і організації культурно-дозвіллевої діяльності.
4. Культура і суспільство: проблеми сьогодення.
5. Сучасні культурно-мистецькі проекти, особливості організації і проведення.
6. Форми культури: висока культура, народна культура, масова культура – навести приклади.
7. Дослідити економічні і організаційно-правові відносини нового типу в сфері організації дозвілля.
8. Назвати види та методи успішної комунікації у формуванні творчої особистості.
9. Визначити маркетингові стратегії у сфері культурно-дозвіллевих послуг.
10. Які напрями діяльності культурних центрів та центрів дозвілля.
11. Культурно-дозвіллева робота з різними категоріями населення: які напрями, форми, види.
12. Особливості специфіки психології творчої особистості.
13. Умови становлення та розвитку паркової індустрії: соціальні, історичні аспекти.
14. Суб'єкти ринку івент-послуг в Україні.
15. Класифікація та характеристика підприємств індустрії.
16. Визначити специфіку маркетингу культурно-дозвіллевих послуг.

17. Цілі та організаційні засади діяльності парків культури і відпочинку.
18. Естрадні шоу-програми: їх специфіка і драматургія.
19. Комплекс маркетингових комунікацій культурно-дозвіллевих послуг.
20. Івент-менеджери як професійна спільнота.
21. Розробити структуру івент-заходу: визначити цілі, завдання, етапність (на конкретному прикладі).
22. Класифікувати івент-заходи за результатами, типом аудиторією.
23. Визначити функції індустрії дозвілля.
24. Основні напрямки діяльності центрів ділового і культурного співробітництва України.

2.10. За якими критеріями оцінюються організація і проведення культурно-мистецьких заходів (зразок для індивідуальних завдань):

- розвиток та привернення уваги більшої кількості глядачів, відвідувачів, учасників;
- надавати глядачу якісний продукт і таким чином підвищувати свій рейтинг;
- розвиток власного бізнесу, наповнення сфери послуг лише з урахуванням інтересів аудиторії;
- прагнути до збереження наявної збалансованої структури аудиторії;
- створювати бренд, що відповідає глядацьким очікуванням;
- дотримуватись стратегічних інтересів учасників культурно-мистецьких процесів;
- об'єкти культурно-мистецьких вкладень: люди, технічне оснащення, програмний продукт, бренд, промоушн, ідеї;
- розвиток, створення, збереження та організація використання власних та світових інформаційних ресурсів, культурних проєктів, які відповідають навчальному та науковому процесам в Академії;
- забезпечення потреб суб'єктів культурного процесу на принципах доступності, оперативності, інформативності, комфортності;
- якість; відкритість; різноманітність; співробітництво; інновації.

3. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Базами практики можуть бути оснащені відповідним чином сучасні заклади, підприємства і організації соціально-культурної сфери усіх форм власності, розташовані на території України або за її межами (далі — база практики).

3.2. Практика здобувачів Академії проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програм, з урахуванням компетентнісного підходу. Місцем проходження виробничої практики має бути організація, асоціація, компанія, установа, громадська організація, яка працює в галузі соціокультурних послуг, івент-менеджменту, ігрового бізнесу, паркової індустрії, соціокультурної сфери.

3.3. До проведення практики Академія укладає прямі договори з базами практики, за умов забезпечення у повному обсязі вимог програми практики та цього Положення. Контроль за тривалістю дії договорів, погодженою договірними сторонами, здійснюється також кафедрою.

3.4. Визначення відповідності баз практики згідно з вимогами, передбаченими програмою практики, здійснює кафедра.

3.5. Студенти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Кафедра дає згоду на проходження практики за умови її повної відповідності вимогам щодо баз практики і доцільності проходження такого виду практики.

3.6. Основні вимоги до бази практики:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Академії;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою здобувачів;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов праці;
- можливість забезпечення здобувачів необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів бази практики.

4. ЗАГАЛЬНА ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Про проходження практики видається Наказ ректором НАКККіМ про:

- направлення здобувача на практику до певної установи;
- призначення відповідальної особи - керівника практикою від НАКККіМ;
- склад комісії щодо захисту звітів про практику;

4.2. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на проректора з науково-педагогічної роботи Академії відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

4.3. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням, навчально-методичне забезпечення здійснює кафедра.

4.4. До загальної організації практики здобувачів Академії відносяться наступні заходи, що забезпечують підготовку та порядок її проведення:

- перегляд Положення про порядок проведення практики у разі наявних змін у Галузевих стандартах і інших нормативних документах, затверджених МОН України;

- визначення відповідності баз практики вимогам підготовки фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;

- розподіл здобувачів за базами практики;

- призначення керівників практики;

- організація проведення зборів здобувачів з питань практики за участю керівників практики;

- укладання договорів про проведення практики між Академією та підприємством, організацією, установою (Додаток 1);

- оформлення Направлення на практику (Додаток 2);

- ознайомлення з правилами заповнення Щоденника практики (Додаток 3);

- складання тематики індивідуальних завдань на практику;

- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики;

- організація обговорення результатів практик на засіданні кафедри.

4.5. Тривалість робочого часу здобувачів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів

віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

5. РОЗПОДІЛ ФУНКЦІЙ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ:

5.1. До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі кафедри, керівники (заступники керівників), завідувачі відділенням закладів та установ культури і мистецтв.

5.2. Керівник практикою від кафедри:

- бере участь у розподілі здобувачів за місцями практики;
- контролює підготовленість баз практики до прибуття здобувачів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам необхідних документів (направлення, програма практики, щоденник, календарний план, методичні рекомендації та інше) перелік яких устанавлює кафедра;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує особливості місця практики;
- ознайомлює здобувачів із встановленою системою звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- надає допомогу здобувачам при складанні календарного графіка проходження практики та методичну допомогу під час виконання ними індивідуальних завдань
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, спостерігає за професійним становленням здобувача під час практики;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює навчально-методичне керівництво і контроль за виконанням програми практики, ведення щоденника відвідування здобувачами бази практики;
- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання при складанні заліку за результатами проходження практики;
- приймає заліки з практики у складі комісії;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого поліпшення організації практики здобувачів.

5.3. Керівник практики від бази практики:

- визначає робочі місця практики здобувачів, забезпечує ефективність її проходження;
- разом із керівником практики від кафедри організовує і контролює виконання здобувачем дотримання графіка проходження практики;
- забезпечує необхідні умови для проходження здобувачами практики відповідно до змісту програми;
- забезпечує проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці загального та на робочому місці;
- повідомляє керівнику практики від кафедри про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку;
- контролює ведення щоденника, підготовку звітів здобувачів як практикантів;
- після закінчення практики складає характеристику кожного здобувача-практиканта на основі підготовленого здобувачем звіту і виставляє оцінку за практику..

5.4. Здобувачі, що проходять практику зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати від керівника практики від кафедри методичні вказівки, програму проходження практики, індивідуальне завдання;

- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитись із правилами внутрішнього розпорядку установи та іншими нормативними документами, які регламентують роботу працівника, і суворо їх дотримуватись;
- разом із керівником від бази практики скласти календарно-тематичний план відповідно до програми проходження практики з урахуванням специфіки і конкретних умов установи, підприємства чи організації;
- максимально використовувати наявні можливості бази практики;
- заповнювати належним чином документацію щодо проходження практики та забезпечувати її доступність для перевірки;
- своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики та індивідуальні завдання;
- згідно з розкладом роботи комісії вчасно захистити звіт про практику та скласти залік.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Звіт оформлюється відповідно до вимог, встановлених кафедрою. Письмовий звіт разом з іншими документами, зазначеними в робочій програмі практики (щоденник, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Оформляється звіт за вимогами, які встановлює кафедра, додаючи такі документи:

- Короткий опис діяльності установи, підприємства, організації, що є базою практики з узагальненням недоліків, які мали місце й пропозиції щодо її поліпшення;
- щоденник, в якому міститься інформація про конкретну роботу, яку здобувач виконав за період практики, підписаний керівником бази практики;
- відомості про виконання індивідуального завдання;

– пропозиції щодо організації і проведення культурно-просвітницьких заходів і побажання щодо ефективного проведення практичної підготовки здобувачів;

– додаткові матеріали, в яких висвітлюється діяльність практиканта (джерельна база, використана література, афіші, буклети, фотокартки, відеоплівки, рецензії тощо). Звіт потрібно готувати протягом усього періоду практики.

6.2. Звіт практики захищається здобувачем перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії обов'язково входить керівник практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спеціальні дисципліни, і, за можливості, керівники практики від баз практики.

6.3. Комісія приймає звіт у здобувачів про проходження практики протягом перших десяти днів після закінчення практики. При складанні звіту за результатами проходження практики здобувач зобов'язаний досконало володіти інформацією про виконання всіх розділів програми практики та індивідуального завдання.

6.4. Формою звітності за практику є диференційований залік. Оцінку за практику виставляють у відомість обліку успішності, індивідуальний навчальний план і залікову книжку здобувача за підписами членів комісії.

6.5. Здобувач, який не виконав програму практики або не встиг скласти залік у визначені терміни без поважних причин, вважається таким, що не виконав вимоги навчального плану. Повторне проходження практики здобувачами проводиться за власний рахунок під час канікул.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.01

УГОДА № _____

на проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів
місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони

(повне найменування навчального закладу)

(далі – вищий навчальний заклад), в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі _____,

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі _____

(посада,

_____ ,
що діє на підставі прізвище та ініціали)

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти здобувачів на практику згідно з календарним
планом:

| № з/п | Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності | Курс | Вид практики | Кількість студентів | Строки практики | |
|-------|---|------|--------------|---------------------|-----------------|------------|
| | | | | | початок | закінчення |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику здобувача (ів).

1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4. Створити необхідні умови для використання здобувачами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.5. Забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати здобувачам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу _____

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “_____” _____ 20__ року

М.П. “_____” _____ 20__
року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.02

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від “ ____ ” _____ 20__ року № _____, яку
укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику здобувачів ____ курсу, які навчаються за напрямом
підготовки (спеціальністю)

Назва практики

Строки практики з “ ____ ” _____ 20__ року
по “ ____ ” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри, циклової комісії _____

(посада, прізвище, ім’я, по батькові)

Прізвища, імена та по батькові здобувачів

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ

(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма служить підставою для прийому здобувачів на практику підприємством, установою, організацією.
2. Формат бланка № А5 (148×210 мм), 2 сторінки.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.03

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

(назва)

_____ курс, група _____

здобувач _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи “ ___ ” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “ ___ ” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

| № з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики | | | | | Відмітки про виконання |
|-------|-------------|----------------------------|---|---|---|---|------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Керівники практики:
 від вищого навчального закладу _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
 від підприємства, організації, установи _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20____ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрама і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-7.04

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
здобувача на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач _____
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки
(спеціальність))

прибув “ ___ ” _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)
і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)
від “ ___ ” _____ 20__ року № _____ студент _____
зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства, "____" _____ 20____ року
організації, установи)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

"____" _____ 20____ року

Примітки:

1. Форма засвідчує прибуття здобувача на практику згідно з направленням. Вказується посада, на яку призначений студент, та керівник практики відповідно до наказу підприємства, установи, організації.

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), 1 сторінка.

Положення про проведення
практики здобувачів вищих
навчальних закладів України

Затверджую:
Керівник вищого
навчального закладу
“ _____ ” _____ 20__ р.

ТРУДОВА УГОДА

Місто _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

Ми, представник _____
(назва навчального закладу)

_____ (посада, прізвище, ініціали) (надалі – Замовник)
з одного боку та громадянин, _____,
(прізвище ім'я по батькові)
що займає посаду в _____
(назва підприємства – бази практики)
який мешкає за адресою _____,
має паспорт серії _____ № _____ (надалі – Виконавець)
з іншого боку, уклали трудову угоду про те, що

1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе безпосереднє керівництво практикою _____ чол. здобувачів _____ курсу по спеціальності (напрямку) _____ протягом _____ тижнів з _____ по _____ 20__ р. згідно з договором від _____ № _____, укладеним між базою практики _____ (назва підприємства) і навчальним закладом _____ (назва навчального закладу)

2. Виконавець зобов'язується:

2.1. Здійснювати безпосереднє керівництво практикою здобувачів, зазначених у п.1, згідно з Положенням про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України.

2.2. Після закінчення практики подавати до навчального закладу довідку, засвідчену керівником бази практики, про фактичну кількість здобувачів, які проходили практику і строки керівництва, котра є підставою для кінцевих фінансових розрахунків за виконану роботу.

2.3. Про всі порушення здобувачами-практикантами розпорядку дня, техніки безпеки і невиконання програми негайно доповідати навчальному закладу.

2.4. У разі об'єктивної неможливості виконати у встановлений термін обсяг роботи, повинен завчасно попередити про це Замовника.

2.5. У разі невиконання роботи в установленій п.п. 1 і 1.2. термін та незабезпечення належної якості роботи з вини Виконавця сума оплати згідно з п. 3.3 може бути переглянута за згодою Замовника і Виконавця.

3. Замовник зобов'язується:

3.1. Виконати передбачені для навчального закладу умови договору, зазначені в п.1.

3.2. Надавати виконавцю методичну допомогу в організації та проведенні практики.

3.3. Здійснити оплату за фактично виконану роботу на підставі довідки, наданої Виконавцем згідно з п.2.2.

Оплату здійснити за ставками погодинної оплати і з розрахунку 1,0 години на одного здобувача за тиждень практики.

Ставки погодинної оплати працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять встановлюються згідно з чинним законодавством України.

Оплату здійснити у сумі _____ грн. (поштовим переказом, бухгалтерією навчального закладу та інше).

4. Ця трудова угода складена у трьох примірниках: два зберігаються у Замовника і один – у Виконавця.

Підписи:

Замовник _____

Виконавець _____

Навчальне видання

**Копієвська Ольга Рафаїловна
Шевченко Наталія Олександрівна**

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

для здобувачів напряму діяльності культура
спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»

Відповідальний за випуск
Редагування
Комп'ютерне верстання

Підп. до друку _____ Формат 60x84 1/16. Папір др. апарат.
Друк офсетний. Ум. друк. арк. _____ Зам. _____ Тираж 100

Видавець і виготовлювач
Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв
01015, м. Київ, вул. Лаврська, 9
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
ДК № 3953 від 12.01.2021