

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Філологічний факультет

Кафедра філософії та культурології



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан філологічного факультету

/проф. Борис БУНЧУК/

“12” серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
виробничої практики студентів

Організаційно-управлінська практика
обов'язкова

Освітньо-професійна програма «Культурологія»

Спеціальність 034 Культурологія

Галузь знань 03 Гуманітарні науки

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

філологічний факультет

Мова навчання українська

Чернівці 2024 рік

Робоча програма організаційно-управлінської практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Культурологія», спеціальності 034 Культурологія, другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженої Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (Протокол № 7 від «30» червня 2021 р.).

Розробник: **Возний Ігор Петрович**, доктор історичних наук, професор

Погоджено з гарантом ОП і затверджено на засіданні кафедри філософії та культурології

Протокол № 1 від «12» серпня 2024 року

Завідувач кафедри філософії та культурології


(підпис)

Ольга РУПТАШ

Схвалено методичною радою філологічного факультету

Протокол № 1 від «12» серпня 2024 року

Голова методичної ради філологічного факультету


(підпис)

Алла АНТОФІЙЧУК

Пояснювальна записка

Організаційно-управлінська практика є невід'ємною складовою процесу підготовки магістрів за освітньою програмою 034 – культурологія, що здійснюється на кафедрі філософії та культурології філологічного факультету Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Її важливість та значення обумовлені необхідністю поглиблення та набуття нових навичок та умінь організаційно-управлінської діяльності здобувачами вищого магістерського рівня освіти у галузі культурології, що дозволить їм по завершенні навчання працевлаштуватися на адміністративні та управлінські посади в державні установи.

А потреба в цьому очевидна і попит на фахівців з компетенціями управлінського менеджменту очевидна. Вона зумовлена внутрішніми потребами державних управлінських структур, що здійснюють культурну політику.

Запровадження цієї практики для магістрів-культурологів обумовлене також виконанням рекомендацій стейкхолдерів, що розглядають її як важливий соціальний ліфт для фахового становлення та управлінської кар'єри випускників.

Організаційно-управлінська практика дозволяє закріпити, поглибити, сформувати та набути важливі управлінські якості, визначені критерієм *softskills*, що увиразнює сукупність якісних характеристик соціальної зрілості та інтелектуально-психологічної стійкості експерта, адміністратора, державного управлінця і громадянина.

Мета практики: Якісна підготовка здобувачів вищої освіти потребує вдалого поєднання теоретичних знань фахівців з умінням та здатністю вирішувати питання практичного характеру, спрямованих на ефективне здійснення управлінського процесу, його організаційно-методичного забезпечення та інформатизації та принципах взаємоповаги, спільної відповідальності, корпоративної етики, гуманізації тощо.

Мета практики полягає в практичному оволодіння системою поглиблених спеціальних знань та умінь інноваційного характеру для вирішення складних професійних завдань, засвоєнні ефективних методів та вироблені власних прийомів і навичок організаційно-управлінської діяльності у відповідних до їх профілю установах, організаціях та структурах.

Завдання виробничої практики:

- – ознайомлення з нормативно-правовими документами та законодавчими актами з профілю спеціальності та подальшої практичної діяльності у відповідній сфері;
- засвоєння основних методів і форм організації роботи базової установи, структурою та функціями її підрозділів (якщо такі є);
- удосконалення навичок та умінь професійної управлінської діяльності у відповідних до їх профілю установах, організаціях та структурах;
- засвоєння фахових компетенцій здійснення управлінської діяльності шляхом самостійного пошуку ефективних механізмів, моделей та принципів організаційно-управлінського менеджменту, корпоративної етики й суспільної відповідальності;

- поглиблення навиків експертної оцінки та авторської розробки нормативно-правових документів виконання індивідуальних завдань пошукового та наукового спрямування;
- набуття навичок інноваційного супроводу організаційно-управлінської діяльності у відповідних до профілю установах, організаціях і структурах.

Бази практики

Бази практики підібрані за освітнім профілем здобувача освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» для культурологів – заклади культури.

Пререквізити. Предмети з обов'язкового циклу рівня підготовки «Бакалавр», передбачені на 1-4 роках навчання.

Результати навчання:

У результаті проходження практики студенти повинні знати:

- структурно-функціональну природу управлінського менеджменту та основні компетенції процесу управління;
- методи та форми адміністративно-управлінської діяльності, психологічні та вольові принципи керівництва колективами відповідних до профілю установ, закладі, організацій та структур;
- специфіку змісту та стратегічні цілі планування організаційно-управлінської діяльності у відповідних до спеціальності сферах діяльності.

Вміти:

- – ефективно застосовувати в адміністративно-управлінській роботі, відповідно до профілю спеціальності і професійної діяльності, в установах, закладах, організаціях та структурах нормативно-правові документи внутрішнього та зовнішнього походження, які регламентують їх діяльність на локальному та загальнодержавному рівні;
- самостійно та колегіально розв'язувати складні професійні завдання, що визначають специфіку й особливості організаційно-управлінської діяльності у відповідних до їх профілю і набутих професійних компетентностей організаціях та структурах – закладах культури, управліннях, департаментах, відділах тощо;
- здійснювати поточне адміністрування шляхом письмових чи усних наказів, розпоряджень, службових записок, звітів, циркулярів, рапортів тощо.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Культурологія» (другий рівень вищої освіти) за спеціальністю 034 «Культурологія», галузі знань 03 «Гуманітарні науки», затвердженій Вченою радою ЧНУ імені Ю. Федьковича, протокол № від 202__ р., проходження Виробничої (навчально-технологічної) практики надає такі **програмні компетентності**.

Загальні компетентності:

- ЗК 2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

- ЗК 4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК 5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК 6. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- ЗК 7. Здатність працювати автономно.
- ЗК 8. Здатність працювати в команді.

Фахові компетентості:

- ФК 2. Здатність визначати ступінь цінності та унікальності об'єктів культури в українському та міжнародному контекстах.
- ФК 3. Здатність критично аналізувати культурні явища та процеси з використанням загальнонаукових та спеціальних наукових методів.
- ФК 4. Здатність розуміти та інтерпретувати джерела культури (писемні, речові, візуальні) з урахуванням різних контекстів (історичного, соціального, антропологічного, політичного, релігійного, екологічного тощо).
- ФК 5. Здатність використовувати різноманітні джерела інформації та методологічний апарат культурології для виявлення, аналізу культурних потреб суспільства.
- ФК 7. Здатність обґрунтовувати рішення щодо врегулювання відносин у сфері культури на основі розуміння специфіки соціокультурних процесів.
- ФК 8. Здатність створювати аналітичні звіти, розробляти рекомендації та генерувати проекти (культурно-мистецькі, художні та дозвіллеві) щодо об'єктів професійної діяльності, використовуючи актуальну нормативну основу.
- ФК 9. Здатність оцінювати матеріальну та духовну цінність об'єкта культурної спадщини різних історичних періодів та географічних ареалів.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Культурологія» (перший рівень вищої освіти) за спеціальністю 034 «Культурологія», галузі знань 03 «Гуманітарні науки», затвердженої Вченою радою ЧНУ імені Ю. Федьковича, протокол № від 202__ р., **програмними результатами** Виробничої (документознавчої) практики є наступні:

- ПРН 3. Аналізувати культурні права та свободи людини, форми та механізми їхньої ідентифікації, інкультурації, культурної адаптації з врахуванням регіональної специфіки.
- ПРН 5. Збирати, упорядковувати та аналізувати інформацію щодо культурних явищ, подій та історико-культурних процесів.
- ПРН 9. Аналізувати ефективність культурних політик, технологій реалізації культурних ідей у контексті конкретних параметрів їх впровадження.
- ПРН 10. Розпізнавати та класифікувати різні типи культурних продуктів, визначати їх якісні характеристики на основі комплексного аналізу.

**Опис змісту робочої програми «Організаційно-управлінської
практики»
Загальна інформація**

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	1	4	120							залік
Заочна											

Зміст завдань та оцінка якості виконання в балах

Практичні Модулі (блоки)	Основні види завдань, практичної діяльності	Оцінка (в балах)		Підписи керівників практики
		Максимально можливі	Фактичні	
1-й	Організаційна діяльність (оцінюють керівник практики, призначений профільною кафедрою та керівник від базової установи)	30		
	1. Індивідуальна програма практики та її виконання	2		
	2. Щоденне планування та щоденний аналіз виконаної роботи	5		
	3. Відвідування бази практики або безпосередня участь у заходах базової установи за її межами (наприклад, участь у виробничій нараді, зборах, що проводять поза межами бази практики)	кожен день – 0, 5 балів (13 балів з розрахунку 26-ти роб. днів)		
	4. Системне ведення поточної документації відповідно до вимог	5		
	5. Участь у навчально-методичних семінарах, виробничо-педагогічна комунікація з керівником практики і профілюючою кафедрою, пунктуальність та креативність у підходах до проходження практики	5		
	Аналітична діяльність (оцінює профільна кафедра)	30		
	1. Загальна характеристика базової	7		

2-й	установи практики: структура, провідні напрямки діяльності, її суспільно значуща роль та переваги (чи недоліки) для набуття фахових компетенцій, визначених метою, завданнями та навчальними результатами практики			
	2. Н о р м а т и в н о - п р а в о в е , номенклатурне та методичне, в тому числі й інноваційно-інформаційне забезпечення діяльності здійснення організаційно-управлінського менеджменту в межах бази практики	8		
	3. Соціально-правові, етичні та морально-психологічні механізми (прийоми та принципи) управлінської діяльності за профілем	6		
	4. Самоаналіз роботи у базовій установі практики або її підрозділах	4		
	5. Самостійна розробка (підготовка) ділового документу (звіту, наказу, розпорядження, циркуляру, проекту рішення тощо), що характеризує внутрішню організаційно-управлінську діяльність базової установи	5		
3-й	Виконання практичних завдань (оцінює профільна кафедра або призначений нею керівник практики)	40		
	1. Щоденник практики – оформлений згідно з вимогами, містить усю системну інформацію про хід та якість виконання завдань практики	12		
	2. Аналітичний звіт про результати практики, оформлений згідно вимог і містить усі складові, що є обов’язковими до виду документації практики	12		
	3. Копію самостійно підготовлений ділового документу (звіту, наказу, розпорядження, циркуляру, проекту рішення тощо), що характеризує внутрішню організаційно-управлінську діяльність базової установи з відповідними канцелярсько-	4		

	номенклатурним оформленням, вихідними даними, візами тощо			
	4. Фото, відео та презентаційні матеріали, які підтверджують виконання завдань практики, увиразнюють її специфіку та підтверджують безпосередню участь здобувача вищої освіти в організаційно-управлінському процесі базової установи або ж сфер її діяльності	12		
	Всього завдань – 14; балів –	100		

Форми оцінювання практики

Форма підсумкового контролю – захист практики. Оцінка з навчальної дисципліни визначається за 100 бальною шкалою. Бали нараховуються за різні види навчальної роботи, а потім збираються за накопичувальною системою.

Навчальні досягнення здобувачів виробничої практики (в закладах культури) оцінюються за модульно-рейтинговою системою. Кожний модуль включає бали за поточну роботу здобувача виконання самостійної роботи, а також ведеться безпосередній контроль на місцях практики, опосередкований контролю шляхом перевірки та аналізу пакету документації та шляхом проведення підсумкової співбесіди з студентом щодо результатів проходження виробничої практики. Береться до уваги при оцінюванні підсумкова оцінка на базі практики (характеристика з бази практики), оцінка методиста з кафедри (перевірка звітної документації), оцінка під час роботи на підсумковій конференції (захисті). Підсумковий контроль знань здійснюється після завершення виробничої практики, здачі документації та захисту на підсумковій конференції (захисті) з презентацією. За перелічену поточну роботу (звітна документація, оцінка бази практики) студент може отримати максимально **60 балів**. На захисті – **40 балів** (максимально), загалом – **100 балів** (максимально). У ході проходження практики за сумою балів визначаються: поточний, модульний, рубіжний (заліково-екзаменаційний) і підсумковий рейтинги. **Захист** проводиться в усній формі. **Підсумковий рейтинг** – це сума балів, одержаних студентом за всі види роботи під час проходження та захисту навчально-технологічної практики.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ ЗГІДНО З ВИМОГАМИ МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЇ І КРЕДИТНО- МОДУЛЬНОЇ СИСТЕМИ:

- **ступінь** виконання студентами завдань практики;
- **якість** знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;

➤ **рівень** сформованості умінь та навичок практичної роботи студентів як майбутніх фахівців.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (40-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим самостійним повторним опрацюванням освітнього компонента до перескладання

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА ВИДАМИ РОБОТИ ТА ФОРМАМИ КОНТРОЛЮ

Оцінка здійснюється за шкалою від 0 до 100 балів.

100-90 балів..Студент розкриває результати практики змістовно, виділяючи та підкреслюючи власний внесок як практиканта. Він підкріплює доповідь описом отриманих навичок щодо складання навчальних і робочих програм та проведення відповідних занять. Надаються аналітичні висновки щодо отриманих результатів. Звіт має чітку та логічну структуру, відповідає прийнятим нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження організаційно-управлінської практики. Щоденник практики оформлений належним чином. Характеристика містить оцінку відмінно.

85-89 балів....Практикант зосереджується тільки на загальному описі основних етапів практики. Обмежується загальною інформацією про досліджену дисципліну. Висновки мають описовий характер. Звіт має нечітку структуру, наявні невідповідності нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження організаційно-управлінської практики. Щоденник практики оформлений неохайно. Характеристика містить оцінку відмінно.

75-84 балів....В процесі доповіді коротко характеризуються локальні елементи проведення практики. Аналіз інформації обмежується загальними прикладами. Висновки мають прозорий та узагальнений характер. Звіт носить описовий характер, наявні різнопланові недоліки в оформленні звіту з проходження організаційно-управлінської практики. Щоденник практики оформлений неохайно та стисло. Характеристика містить оцінку добре.

70-74 балів.....Доповідь носить фрагментарний характер. Основні результати практики висвітлюються поверхово та стисло. Висновки не надаються. Звіт носить описовий та фрагментарний характер, наявні значні невідповідності нормам та стандартам щодо написання звітів з проходження організаційно-управлінської практики. Щоденник практики оформлений неохайно, стисло та неточно. Характеристика містить оцінку задовільно

35-69 балів....Висловлюється узагальнена позиція щодо проходження практики, яка не підкріплюється відповідними знаннями щодо практикуму зі спеціальності. Звіт носить схематичний характер. Щоденник практики оформлений помилково. Характеристика не надається.

1 -34 балів Стисла відповідь. Звіт описовий та оформлений з помилками.

**• Організація та керівництво практикою:
права й обов'язки суб'єктів організаційно-управлінської практики**

Наказом Ректора здійснюється скерування студентів на бази практики і призначення керівників практики від кафедри. Загальне організаційне, навчально-методичне та наукове керівництво практикою здійснюють завідувач кафедри філософії та культурології, науковий керівник практики та куратор академічної групи. Поточний контроль за її проведенням – керівник практики, який залучається із досвідчених викладачів кафедри. На місцях практики призначаються керівники практики від організацій (установ).

Робота студентів під час науково-виробничої практики організовується згідно з положенням ЧНУ про безперервну практичну підготовку студентів з урахуванням навчального плану та програми підготовки студентів ЧНУ зі спеціальності «Культурологія».

Керівник:

- готує проект наказу на проходження практики;
- визначає, а за необхідності уточнює (корегує) бази практики, підписує з ними контракти чи угоди щодо підготовки спеціалістів, вивчає при цьому їх готовність до прийняття здобувачів-практикантів і видає відповідне направлення;
 - до початку практики складає та доводить до відому студентів календарний план;
 - забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про техніку безпеки при проходженні практики (з обов'язковим складанням списку практикантів і їх особистим підписом), на настановному методичному семінарі проводить інструктаж про порядок проходження практики, надає студентам-практикантам необхідні документи та методичні рекомендації (направлення, програми, календарний план, індивідуальні завдання).
 - повідомляє студентів про систему форми та процедуру звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме: надання письмового звіту про оброблені матеріали, оформлення виконання індивідуального завдання, підготовка повідомлення, доповіді, виступу;

- представляє студентів керівництву бази практики та закріплює їх за керівниками від бази практики;
- разом з керівниками від баз практики контролює забезпечення належних умов праці при проведенні практики;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- надає студентам-практикантам методичну допомогу у розв'язанні загальних та індивідуальних завдань, поставлених програмою практики;
- проводить консультації щодо питань виконання індивідуальних дослідницьких завдань та підготовки звіту й захисту її результатів;
- контролює ведення щоденників, аналізує поточні результати та якість виконання завдань практики;
- аналізує й оцінює подану студентами на затвердження документацію про проходження науково-виробничої практики;
- подає підсумкову характеристику, оцінку-відгук про виконану кожним студентом виробничу та дослідницьку роботу, формулює висновок щодо допуску до захисту та пропонує підсумкову оцінку результатів практики;
- у складі комісії бере участь у захисті студентами-практикантами результатів науково-виробничої практики;
- впродовж тижня з дня проведення захисту готує та подає на розгляд кафедри письмовий звіт про рівень та якість проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо використання отриманих результатів та поліпшення якості її проведення.

Керівник практики від бази практики

Права та обов'язки керівника від бази практики регламентуються договорами, укладеними між Чернівецький національним університетом імені Юрія Федьковича і базами практик (відповідно до форми, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 березня 2012 р., № 384 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 05 червня 2013 року, № 683).

Студент спеціальності «культурологія» при проходженні практики

1. Перед від'їздом на практику повинен:

- ознайомитись із навчальною програмою практики та порядком її проходження;
- оформити загальні відомості та календарно-тематичний план у щоденнику;
- пройти організаційний інструктаж з організації практики та інструктаж з техніки безпеки;
- отримати направлення на практику;
- вибрати теми індивідуального завдання, ознайомитись із порядком їх виконання.

2. Перед початком практики:

- пройти інструктаж керівника практики і отримати від керівника завдання для практики та консультації щодо форми проведення і оформлення звіту.

3. Під час проходження практики:

Ознайомитись із:

- штатним розписом установи;
- регламентуючими документами (статут, посадові інструкції, розпорядок дня тощо);
- плануванням та звітністю;
- основними обліковими документами закладу культури та мистецтва;
- фінансуванню установи по бюджету та спецкоштах;
- методичним управлінням (підвищення кваліфікації, поширення передового досвіду, аналіз діяльності закладів культури (просвітницька діяльність, етнографічні дослідження, проведення свят, обрядів, фестивалів);
- плануванням та організацією бібліотечного фонду, обліком документів, які надійшли та вибули з бібліотеки;
- фондами музею, структурою, інвентаризацією та методикою наукового обліку і опису музейних фондів;
- матеріально-технічною базою закладу культури та мистецтва;
- роботою творчих професійних та аматорських колективів, любительських об'єднань та клубів за інтересами;
- творчими зв'язками базового закладу з іншими установами культури, мистецтва, освіти, спорту в організації дозвілля за місцем проживання;
- аналіз особливостей і пріоритетних напрямків діяльності базового закладу або організації;
- – знайомство із зовнішнім оточенням установи або організації: комунікації в професійному співтоваристві, участь у фестивалях, конкурсах тощо.;
- – знайомство з маркетинговою діяльністю підприємства: зовнішньої і внутрішньої комунікативної політики підприємства, виявленням чинників конкурентоспроможності та ін.;
- – засвоєння основних напрямків та ефективності комунікативної діяльності установи або організації;
- – вивчення організації взаємин учасників робочого процесу;
- – аналіз системи основних принципів організації різних видів платних послуг установи або організації;
- – спостереження і засвоєння професійних прийомів, методів, технології роботи, які використовуються фахівцями баз практик.

Взяти участь у:

- Нормативно-правовому, номенклатурному та методичному, в тому числі й інноваційно-інформаційному забезпеченні діяльності здійснення організаційно-управлінського менеджменту в межах бази практики);
- Підготовці соціально-правових, етичних та морально-психологічних механізмів (прийомів та принципів) управлінської діяльності за профілем;

- Вдосконаленні нормативно-правової бази та внутрішньої документації, яка регламентує її діяльність та функції (статут, посадові інструкції, розпорядок дня, основні облікові документи);
- підготовці статті для ЗМІ про роботу закладу культури та мистецтва;
- профорієнтаційній роботі серед відвідувачів закладу культури та мистецтва до вступу в Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича за спеціальністю 034 «Культурологія»;
- виробничих нарадах, засіданнях художньої ради, зборах колективу, конференціях закладу культури.

У період практики студент повинен:

- своєчасно розпочати практику і розпочати виконання необхідних завдань;
- протягом трьох днів повідомити навчальний заклад про прибуття на практику;
- прибувши на базу практики, студент повинен подати керівникові від бази практики щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки, охорони праці, ознайомитись з робочим місцем бази практики та уточнити план проходження практики;
- ознайомитись з Правилами внутрішнього розпорядку бази практики (організації, установи), та суворо дотримуватися їх під час проходження практики, не допускати порушень трудової дисципліни.
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, індивідуальними завданнями і вказівками керівника;
- систематично вести документацію необхідну при проведенні практики і регулярно подавати її на перевірку керівникам практики;
- проявляти вихованість, етичну поведінку, ввічливість, професіоналізм;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію про проходження практики подати її у встановлений термін керівнику практики і скласти залік.

Підсумки практики: оформлення результатів, звітність, їх презентація та захист

Після закінчення практики кожний студент обов'язково звітує про виконання загальної програми практики та індивідуальних завдань, для цього спочатку надсилає на ел. пошту кафедри такі основні документи:

- Оформлений належним чином щоденник практики (з відповідними відмітками про виконання завдань практики або поясненнями причин їхнього недовиконання) з аналізом роботи закладу культури і мистецтва; індивідуальне завдання з виробничої практики; 2 примірники календарного графіка проходження практики (1 – для студента й 1 – для керівника практики від підприємства); направлення на практику;

Письмовий звіт (пишеться у довільній формі), але обов'язково містить обґрунтування мети та виконання завдань практики, відображає специфіку проходження практики в дистанційному режимі (складнощі й переваги цієї форми проходження практики). У документі практикант розкриває зміст виконаної роботи, зазначаючи виконання/ невиконання індивідуальних завдань (якщо такі будуть визначені додатково у процесі практики (документальним результатом виконання студентом індивідуального завдання є реферат на відповідну тему обсягом до 20 сторінок (на аркушах паперу формату А4)), висловлює зауваження і пропозиції щодо покращення роботи закладу бази практики, покращення організаційно-методичного забезпечення проведення самої практики, побажання та пропозиції щодо покращення умов, змісту тощо системи і порядку проходження практики в дистанційному режимі. Звіт підписують керівники від бази практики та кафедри. Обсяг основної частини звіту (без титульної сторінки та додатків) повинен сягати 8-12 сторінок.

- Характеристику з місця бази практики, де характеризується рівень дисциплінованості студента, його морально-ділові якості, основні види виконаних робіт, оцінюється науково-виробнича діяльність студента. Характеристика має бути завірений у встановленому порядку: засвідчується підписом керівника практики від організації та скріплюється печаткою організації
- Відгук керівника від бази практики, що містить висновки про успішність і результативність виконання завдань практики, а також рекомендовану підсумкову оцінку.
- У додатках студент-практикант подає:
 - матеріали закладу культури і мистецтва з планування, обліку та звітності;
 - методично-бібліографічні матеріали бібліотеки;
 - методичні та облікові матеріали фондів музею;
 - матеріали закладу культури і мистецтва з планування, обліку та звітності;
 - ескіз оформлення книжкової виставки;
 - методичні матеріали для проведення екскурсій;

Захист практики може проводитися як у режимі офлайн, так і в режимі онлайн, але не пізніше, як за три робочі дні з часу кінцевого терміну практики (про дату і час захисту повідомляє завідувач кафедри або уповноважений ним куратор академгрупи, студенти якої проходили практику, шляхом оприлюднення письмового оголошення або створенням онлайн-події і запрошення до участі у захисті усіх студентів-практикантів, а також зацікавлених осіб (стейкхолдери, роботодавці, керівники баз практики або їх представники).

Студенту, який не здав звіт про практику або не виконав програму практики з поважних причин чи отримав негативну оцінку на захисті, може бути надано право проходження практики повторно, з перездачею практики за встановленою процедурою. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин і отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з університету.

Рекомендована література

Інформаційні ресурси

1. Загальне Положення про клубне формування закладу культури системи Міністерства культури і мистецтв України затверджене наказом Міністерства культури і мистецтв України: URL : <https://www.cultura.kh.ua/uk/materiali/897>
2. Закон України «Про вищу освіту». Відомості Верховної Ради. – 2015. – №6. ст. 40. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
3. Закон України «Про освіту». Відомості Верховної Ради. 2017. № 38–39, ст.380. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
4. Закон України «Про культуру» URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2778-17#Text>
5. Закон України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1388-17#Text>
6. Закон України «Про музеї та музейну справу» URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/249/95-%D0%B2%D1%80#Text>
7. Закон України «Про охорону культурної спадщини» URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1805-14#Text>
8. Закон України «Про охорону археологічної спадщини» URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1626-15#Text>
9. Закон України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки» URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/317-19#Text>
10. Закон України «Про вивезення, ввезення та переміщення культурних цінностей» URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1068-14#Text>
11. Закон України «Про охорону праці». *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 49. С. 1475–1492.
12. Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів). *Відомості Верховної Ради*. 1998. № 34. С. 227–233.
13. Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності». *Офіційний вісник України*. 2012. № 59. С. 2366.
14. Конституція України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
15. Наказ Міністерства культури України «Про затвердження Порядку встановлення та утримання охоронних дощок та охоронних знаків на нерухомих пам'ятках». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0172-04#Text>
16. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08.04.1993 р. № 93: URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
17. Положення про Музейний фонд України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1007-2010-%D0%BF#Text>
18. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича. Від 27.01.2025. URL : <https://www.chnu.edu.ua/media/f0hmkusm/polozhennia-pro-praktyku-2025.pdf>

- 19.Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку визначення категорій пам'яток для занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1760-2001-%D0%BF#Text>
- 20.Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження списку історичних населених місць України». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/878-2001-%D0%BF#Text>
- 21.Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку укладання охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1768-2001-%D0%BF#Text>
- 22.Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів / Державна наукова установа «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти». URL : http://ifk.pnu.edu.ua/wpcontent/uploads/sites/8/2018/03/recom_IZO.pdf
- 23.Стандарт вищої освіти України з галузі знань 03 «Гуманітарні науки» спеціальності 034 «Культурологія» другого (магістерського) рівня вищої освіти / Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 16.06.2020 р. № 803. URL : https://_philosophy.karazin.ua/ua/study/tymchas_standarty/kulturology_magistr.pdf

Основна

1. Абрамов Л.К. Азарова Т.В. Менеджмент у сфері культури. Кіровоград : ЦПТІ, 2000. 88 с.
2. Афанасьєв І. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. Київ: «Альтерпрес», 2006. 368 с.
3. Василенко В.О., Шматько В.Г. Інноваційний менеджмент. Навч. посібник. Київ :ЦУЛ, 2005. 440 с.
4. Васильченко Л.В. Управлінська культура і компетентність керівника. Харків : Основа, 2007. 176 с.
5. Герет Томас М., Клоноскі Річард Дж. Етика бізнесу / Остап Ватаманюк (пер.). Київ: Основи, 1999. 214 с.
6. Губенко Л. Г. Культура ділового спілкування : монографія. Київ : ЕксОб, 2018. 200 с.
7. Зубков М. Сучасна українська ділова мова : підруч. для вищих та серед. спец. навч. закл. / 9-е вид. Харків : ФОП Співак Т.К., 2009. 400 с.
8. Нестуля О., Нестуля С., Карманенко В. Основи лідерства. Тренінг лідерських якостей та практичних навичок менеджера. Уроки видатних підприємців : навч. посіб. Київ : Знання, 2013. 358 с.
9. Стоян Т. А. Діловий етикет: моральні цінності і культура поведінки бізнесмена : монографія. Київ : Либідь, 2014. 232 с.
- 10.Погиба Л., Грибіниченко Г. та ін. Складання ділових паперів. Практикум. Навчальний посібник. Київ : Либідь, 2002. 240 с.
- 11.Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: монографія. Київ: Знання, 2015. 442 с.

Додаткова

1. Бабенко Н.Б. Вплив соціально-культурної сфери на соціалізацію особистості. *Культура і сучасність*. 2008. № 1. С. 141–147.
2. Кірічок О., Корбутяк В. та ін. Документування в менеджменті: Підручник. Київ : ЦНР, 2003. 216 с.
3. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 260 с.
4. Марченко О. М., Томаневич Л. М. Теорія організації : навч. посібник. Львів: ЛДУВС, 2015. 359 с.
5. Олійник О.С. Індустріалізація культури: теоретична розвідка. Київ : Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв, 2008. 174 с.
6. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління : навчальний посібник. Київ : Академвидав, 2003. 568 с.
7. Петрова І.В. Сучасні проблеми підготовки кадрів соціально-культурної сфери в Україні. *Наука і сучасність*: серія: Педагогіка. Філологія: збірник наукових праць. Київ : НПУ, 2002. Т. 30. С. 99–107.
8. Петрова І.В. Соціально-педагогічні аспекти співпраці державних органів влади та закладів дозвілля. *Наука і сучасність*. Серія: Педагогіка. Філологія: Збірник наукових праць. Київ : НПУ, 2004. Т. 46. С. 77–87.
9. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Навчальний посібник. Київ : Літера ЛТД, 2004. 400 с.
10. Chima I. Cultural Competence for Global Management. Houston : Heritage Publishing Company, 2012. 277 p.
11. Gesteland R. R. Cross-Cultural Business Behavior: A Guide for Global Management. Copenhagen : Copenhagen Business School Press, 2016. 352 p.

Електронний ресурс

1. Менеджмент у сфері культури: <https://iscm.org.ua/wp-content/uploads/2010/08/Menedzhment-u-sferi-kultury.pdf>
2. Управління закладами культури: Національний Інститут Стратегічних Досліджень. Міністерство культури України: https://niss.gov.ua/sites/default/files/2012-03/0329_Gomolska.pdf

ДОДАТКИ
(МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ТА ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ
ДОКУМЕНТАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ)

ДОДАТОК 1

Макет оформлення договору на проведення практики студентів університету

м. _____ « ____ » _____ 200_ р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку (зазначається повна назва навчального закладу) в особі (зазначається посада прізвище, ініціали відповідальної особи), що діє на підставі (зазначається назва статуту чи доручення), і з іншого боку (зазначається назва підприємства, організації, установи) в особі (зазначається посада прізвище, ініціали), який діє на підставі (зазначається назва статуту підприємства, розпорядження, доручення), уклали між собою договір:

Бази практики зобов'язуються:

Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п\п	Номер і назва спеціальнос ті	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					Початок	Кінець

Підписи сторін

Печатки

ДОДАТОК 2

Макет оформлення титульної сторінки щоденника

**Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

КАФЕДРА ФІЛОСОФІЇ ТА КУЛЬТУРОЛОГІЇ

ЩОДЕННИК _____ ПРАКТИКИ
тип практики
студента/студентки ____ курсу (групи)
філологічного факультету
(напрямок підготовки 034 культурологія)

прізвище, ім'я, по-батькові

ТЕМА ПРАКТИКИ:

ЧЕРНІВЦІ

(рік)

ДОДАТОК 3

Обов'язкові структурні елементи щоденника практики

- Наказ ректора ЧНУ про організацію практики (вклеюється копія наказу).
- Позначки про прибуття на базу практики та вибуття з неї із зазначенням дат та засвідчені печатками відповідних організацій.
- Інформація про мету, завдання та методологію практики згідно з визначеною темою.
- Календарно-тематичний план практики, що охоплює весь її період.
- Індивідуальні завдання студентів-практиканту.
- Щоденні нотатки з характеристикою ходу роботи відповідно до календарно-тематичного плану .
- Звіт про проходження практики та її результати, який містить аналіз здобутих результатів, їх систематизацію узагальнення, висновки, прогнози, експертні рекомендації.
- Додатки: фотографії з баз практик.
- Відгук наукових керівників від кафедри та бази практики. Рекомендована оцінка.

ДОДАТОК 4

Правила ведення й оформлення щоденника

Щоденник є невід'ємною частиною звітної документації з практики. Це документ, в якому студент фіксує виконання навчальної програми практики.

Основні вимоги до записів у щоденнику:

- записи треба робити щоденно на основі виконаної роботи згідно з навчальною програмою практики;
- записи повинні бути лаконічними, але розкривати суть питань навчальної програми практики;
- записи потрібно робити охайно та грамотно.

Безпосередній керівник від бази практики (організації, установи) щоденно оцінює роботу практиканта, перевіряє записи у щоденнику й робить позначку.

По закінченні практики щоденник разом зі звітом повинен бути перевірений і підписаний керівником практики.

Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Календарно-тематичний план проходження практики складається до початку практики її керівником від кафедри і узгоджується з керівником практики від бази практики в перший день практики.

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

Коли студент проходить практику за межами міста, в якому знаходиться ЗВО, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.

Під час практики студент щодня коротко повинен записувати до щоденника все, що він зробив за день для виконання календарного проходження практики. Докладніші записи можуть вестися в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

Не рідше, як раз на тиждень, студент зобов'язаний подавати щоденник на перевірку керівникам практики від ЗВО і від баз практики, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання і підписують записи, що їх зробив студент.

Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівниками практики, які записують відгуки та підписують щоденник.

Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедрі.

ДОДАТОК 5

Зразок оформлення записів у щоденнику під час «Організаційно-управлінської практики» (на прикладі музею)

№	Дата	Зміст роботи	Місце проведення	Примітки
1	2	3	4	5
1.	28-29.06	Ознайомлення з роботою краєзнавчого музею, штатним розписом, регламентуючими документами	Обласний краєзнавчий музей	
2.	30.06-2.07	Ознайомлення з плануванням і звітністю, основними обліковими документами музею		
3.	3-6.07	Ознайомлення з принципами фінансування установи по бюджеті та спец коштах, матеріально-технічною базою		
4.	7-13.07	Робота у фондах музею, ознайомлення з їх структурою та документацією фондів, методикою наукового обліку та опису музейних фондів. Опрацював знаряддя праці слов'янського періоду та кераміку трипільської культури		Фото знарядь праці та таблиці класифікації і типології трипільської кераміки додається.
5.	14-18.07	Робота в експозиції музею, ознайомлення з правилами створення музейної експозиції		Зразок оформлення проведення екскурсії по тематичній

				експозиції додається
--	--	--	--	-------------------------

У примітках практикант подає свої роздуми щодо проведеного етапу практики, робить помітки

ДОДАТОК 6

Зразок оформлення календарно-тематичного плану Організаційно-управлінської практики (на прикладі музею)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Дата	Заплановані заходи
25.06.14.	Участь в навчально-методичному семінарі, проведеному керівником: 1) узгодження теми практики; 2) ознайомлення з метою, завданнями та методикою практики; 3) визначення баз практики та розподіл групи на підгрупи; 4) закріплення за підгрупами баз практики 5) ознайомлення з методичними рекомендаціями по проведенню практики
26.06.14.	Відвідування обласного краєзнавчого музею, загальне ознайомлення з історією його заснування і специфікою роботи
27-28.06.14	Ознайомлення з роботою краєзнавчого музею, штатним розписом, регламентуючими документами
29.06.14.	Ознайомлення з плануванням і звітністю, основними обліковими документами музею
1.07.14.	Ознайомлення з принципами фінансування установи по бюджеті та спец коштах, матеріально-технічною базою
2.07.14.	Робота у фондах музею, ознайомлення з їх структурою та документацією фондів, методикою наукового обліку та опису музейних фондів – опрацювання окремої категорії знахідок, розробка їх типології, опис функціонального призначення – опис і типологічний аналіз кераміки окремого історичного періоду
3.07.14.	Робота в експозиції музею, ознайомлення з методикою створення музейної експозиції та проведення екскурсій – розробка плану проведення екскурсії окремо взятої експозиції – робота по створенню рекламної продукції (афіші, запрошення, прайс-листи) по пропагуванню нової виставки

6.07.14.	Проміжковий звіт керівникові про проведену роботу
7.07.14.- 9.07.14	Робота в бібліотеці музею. Ознайомлення з книжковим фондом, плануванням та організацією бібліотечного фонду, обліком документів, які надійшли та вибули з бібліотеки. Бібліографічний опис одного з номерів музейного щорічника
13.07.14.	Систематизація та узагальнення результатів дослідження; консультація з науковим керівником щодо методики оформлення щоденника та звіту про практику
14.07.14.- 15.07.14.	Робота над оформленням щоденника практики та підготовка звіту про результати дослідження

ДОДАТОК 7

Зразок характеристики діяльності студента–практиканта

Студент _____
_____ курсу філологічного факультету ЧНУ
проходив практику «Практикум зі спеціальності» з ____ по _____ року

в _____

Висновки про діяльність студента _____

Загальна оцінка _____
Керівник установи _____

ДОДАТОК 8

Творчий звіт студента – практиканта щодо проходження «Організаційно-управлінської практики»

(Звіт пишеться у довільній формі і повинен відображати всю роботу, що проводилася студентом за період практики)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

Підпис студента: _____

ДОДАТОК 9

Зразок оформлення звіту про результати «Організаційно-управлінської практики»

ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ «ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКОЇ ПРАКТИКИ»

Відповідно до навчального плану 1 курсу другого рівня акредитації спеціальності «культурологія» та згідно з наказом № 497 від 26.06.2014 р. ректора ЧНУ імені Федьковича з 25 червня по 15 липня 2020 р. студенти I курсу спеціальності «культурологія» проходили «Організаційно-управлінську практику». Темою практики було визначено **«Актуальні проблеми роботи закладу культури в сучасних умовах»**. Базами практики обрано чернівецькі заклади культури і мистецтва.

Усі види практики студентів забезпечені відповідальними навчально-виробничими матеріалами. Для студентів спеціальності 034 «Культурологія» розроблені наскрізні програми практичної підготовки. На кожну практику студент отримує індивідуальне завдання такого змісту, щоб матеріали практики були використані для дослідницького проектування.

Мета практики: оволодіння студентами сучасними методами, засобами та формами в організації та управлінні закладами культури, закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих студентами в навчальному закладі, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної практичної роботи; виховання потреби в студентів проявляти свою творчу особистість, професійну обізнаність та здібності, уміння орієнтуватися в сучасних швидкоплинних умовах розвитку сфери культури в Україні, оволодіння комплексом практичних методів і навичок для початку виробничої (переддипломної практики).

Завдання навчальної практики:

- вивчити сферу діяльності підприємства, його організаційно-правові форми;
- узяти участь у практичній роботі на функціональному робочому місці відповідно до спеціалізації;
- вивчити конкретний досвід і практику ведення загального діловодства та оформлення спеціальних документів відповідно до займаних робочих місць;
- розвинути здатність студента до самостійної діяльності в сфері культури;
- сформулювати професійно значущі якості, стійкий інтерес до професійної діяльності;
- закріплення і поглиблення теоретичних знань студентів із загально-професійних дисциплін та дисциплін спеціалізації в конкретно-практичній діяльності відповідно до профілю майбутньої виробничої діяльності;
- оволодіння студентами навичками самостійної науково-дослідницької, організаційно-управлінської та соціально-культурної проектної роботи за професією: організаторських, аналітичних, комунікативних, дослідницьких, самоорганізації і самоконтролю;
- освоєння використовуваних в профільних установах і організаціях методів і способів збору інформації, її обробки, аналізу та інтерпретації з урахуванням особливостей обраних об'єктів;
- вивчення студентом виробничої діяльності профільного закладу або організації, в якій проводиться практика, освоєння конкретного напрямку роботи або виду діяльності установи, виявлення проблем, які потребують вирішення в сучасних організаціях;
- аналіз різних сторін діяльності організації, вивчення і участь у розробці організаційно-методичних і нормативно-технічних документів для вирішення окремих завдань управління за місцем проходження практики;
- розвиток міжкультурної сприйнятливості, здатності до правильної інтерпретації конкретних проявів діяльності в роботі з суб'єктами різних культур;
- отримання навичок практичної роботи на конкретному робочому місці та розробка пропозицій щодо вдосконалення напрямків діяльності культуролога-управлінця;
- отримання досвіду дослідницької роботи;
- збір конкретного матеріалу для написання звіту і, можливо, для майбутньої курсової / магістерської роботи;
- виконати індивідуальне завдання керівника практики від кафедри.

У результаті проходження практики студенти повинні знати:

- зміст і основні напрямки роботи установи / організації, в якій проводилася практика;
- організаційні основи діяльності, конкретні прийоми і методи роботи профільних установ / організацій;
- принципи розвитку і закономірності функціонування організації (підприємства);
- типи організаційних структур, принципи їх проектування та специфіку планування виробничого процесу в установах соціально-культурної сфери;

- посадові обов'язки керівників відділів та інших структурних підрозділів закладів культури;
- функції менеджера по роботі з клієнтами, по організації презентацій, виставок, спеціальних подій та акцій;
- закони менеджменту з організації діяльності, націленої на задоволення соціально-культурних потреб населення в сфері вільного часу;
- систему варіативності міжкультурного спілкування в контексті сучасної ситуації XXI ст.

Вміти:

- застосовувати набуті знання у різних сферах практичної діяльності;
 - аналізувати методичні документи закладів культури та мистецтва;
 - оволодіти прийомами художньо-творчої діяльності;
 - вибирати об'єкт вивчення і підходи до його дослідження відповідно до пріоритетів профільного закладу / організації;
 - застосовувати навички розробки проекту / завдання в рамках пріоритетних напрямків роботи установи / організації;
 - здійснювати пошук і аналіз у різних аспектах соціально-культурної діяльності;
 - демонструвати знання характерних рис національної та регіональної своєрідності етнічних груп регіону;
 - застосовувати технології основних форм міжкультурного діалогу в сучасному полікультурному просторі;
 - аналізувати особливості як внутрішньокультурної, так і міжкультурної комунікації та враховувати їх при вирішенні професійних завдань;
 - адаптуватися в умовах полікультурного простору;
 - складати плани по розміщенню реклами в ЗМІ, в мережі Інтернет, на носіях зовнішньої реклами, під час проведення спеціальних рекламних акцій і подій просування товарів та послуг у сфері культури;
 - аналізувати організаційну структуру і розробляти її.
- Далі, що вивчали під час проходження практики, вказати зауваження і пропозиції щодо використання отриманих результатів та поліпшення якості її проведення.