

Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Факультет туризму
Кафедра управління соціокультурною діяльністю, шоу-бізнесу та
івентменеджменту

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для студентів III курсу

спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»
(денної та заочної форм навчання)

Івано-Франківськ - 2022

Програма виробничої практики для студентів 3 курсу спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»: навчально-методичний посібник / укладачі О.І. Дутчак, В.В. Шикериненць, Т.З. Маланюк. Івано-Франківськ: Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника. 2022. 28 с.

Затверджено Вченою радою факультету туризму.

**© Кафедра управління соціокультурною діяльністю,
шоу-бізнесу та івентменеджменту, 2022 рік**

ЗМІСТ

1. ВСТУП.....	4
2. МЕТА, ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	5
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	7
4. НОРМУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ НАВАНТАЖЕНЬ.....	15
5. ГРУПОВІ ТА ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ.....	16
6. ДОДАТКИ.....	18

1. ВСТУП

Професійно значущим етапом у системі підготовки менеджера соціокультурної діяльності, первинною ланкою формування професійних компетенцій, вмінь та засвоєння навичок професії є виробнича практика студентів. Саме в цей період закладається фундамент досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості менеджера, управлінця у закладах соціокультурної сфери, ставлення до професії.

Виробнича практика в закладах соціокультурного сервісу проводиться у 6-му навчальному семестрі для студентів, які навчаються за спеціальністю 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності».

Практична значущість практики полягає у створенні повноцінних умов професійної адаптації майбутніх управлінців у сфері культури, фахівців сфери організації дозвілля, основним критерієм якої є готовність особистості до організації і проведення дозвілля з усіма категоріями населення у сфері індустрії розваг.

Практика дозволяє закріпити здобуті знання та набути практичних професійних компетенцій у процесі вивчення професійно орієнтованих дисциплін: «Вступ до фаху», «Основи менеджменту», «Менеджмент в соціокультурній діяльності» інтегрувати їх в єдине ціле, продовжити процес набуття провідних професійних компетенцій та розпочати процес їх ефективного застосування й апробації.

- «Положення про організацію та проведення практики у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника»;
- «Положення про практику студентів вищих навчальних закладів України» (2000 р.).

2. МЕТА, ЦІЛІ, ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є реалізація практичного етапу підготовки фахівців за спеціальністю 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» в рамках навчального процесу вищого навчального закладу; створення повноцінних умов професійної адаптації майбутніх управлінців у сфері культури, фахівців сфери організації дозвілля, основним критерієм якої є готовність особистості до організації і проведення дозвілля з усіма категоріями населення у сфері індустрії розваг.

Головна увага в процесі підготовки, організації та проведення практики в закладах соціокультурного спрямування має приділятися досягненню **ГОЛОВНИХ цілей:**

- збільшення обсягу та підвищенню якості професійних вмінь та навичок в процесі ознайомлення та опанування провідними технологіями соціокультурної роботи;
- діагностиці профпридатності студента та його адаптації до обраної професії;
- продовженню формування професійно-значущих якостей менеджера соціокультурної анімаційної діяльності та формування комунікативної професійної компетентності аніматора.
- перевірці та інтеграції професійних знань у результаті вивчення теоретичних та практичних аспектів організації соціокультурної анімаційної діяльності;

Основними завданнями практики є: перевірка знань, здобутих майбутніми фахівцями у процесі вивчення комплексу фахових дисциплін з подальшою інтеграцією їх в єдине ціле; продовження набуття провідних професійних компетенцій у процес практичної діяльності з метою ефективного застосування й апробації набутих знань; формування комунікативної професійної компетентності організатора масових заходів.

Завданнями виробничої практики в закладах соціокультурного спрямування є:

1. Поглиблення й удосконалення теоретичних знань і встановлення їх зв'язку з практичною діяльністю.
2. Поглиблення знань студентів про сутність соціальних проблем суспільства та шляхи їх вирішення як державними, так і недержавними інституціями.
3. Ознайомлення з сучасним станом соціокультурної анімаційної роботи в закладах інфраструктури соціокультурної діяльності, індустрії розваг та організації здоров'язбережувального дозвілля.
4. Вивчення сучасних технологій соціокультурної діяльності, зокрема технології конкурсно-ігрових і спортивно-масових програм, корекційно-оздоровчої роботи з дітьми і родинами, туристсько-рекреаційних технологій в закладах позашкільної освіти.
5. Формування професійних якостей фахівців соціокультурної діяльності: новаторства, комунікабельності, соціальної активності, мобільності, милосердя, доброти, емпатичного співпереживання, готовності прийти на допомогу та інших.
6. Посильна допомога закладам соціокультурного спрямування в реалізації завдань, що стоять перед ними.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст навчальної технологічної практики в закладах соціокультурного спрямування обумовлюється вибором бази практики та основними функціями діяльності майбутнього управлінця соціокультурного сервісу у визначених установах.

Знання та вміння, що формуються під час проходження практики.

Студент повинен: **знати:**

- теоретичні та практичні аспекти організації соціокультурної діяльності;
- базові організаційно-управлінські засади
- основні принципи, методи і форми організації дозвілля з різними категоріями населення;
- зміст функцій та особливості соціокультурної анімаційної діяльності з різними категоріями населення;
- знати методику проведення ігор, конкурсно-ігрових і спортивно-масових програм, сімейних свят і дозвіллевих заходів.

вміти на практиці:

- використовувати термінологічну лексику професійної діяльності;
- застосовувати на практиці інноваційні види та форми роботи з різними категоріями населення, враховувати ефективні технології соціокультурної діяльності за кордоном;
- організовувати змістовне дозвілля та спрямовувати його на духовний розвиток особистості;
- визначати перспективи розвитку соціокультурної анімації як галузі суспільної практики.

Компетентності, якими повинен оволодіти студент:

- здатність до усвідомлення соціальної значущості майбутньої професії;
- ознайомлення з інфраструктурою соціокультурної сфери;
- володіння базовими знаннями зі специфіки, функцій, принципів організації, форм, змісту діяльності мережі закладів соціокультурної сфери;

- здатність до узагальнення провідного досвіду установ соціокультурної сфери та інноваційної діяльності на їх базі;
- навички роботи із нормативно-правовою базою і документацією професійної діяльності установ соціокультурної сфери.

Організація практики. Навчальна професійно-орієнтована практика здійснюється шляхом діяльності студентів у статусі стажерів фахівців закладу.

Основними формами організації практики є: екскурсія – відвідування виробничих потужностей баз практики, бесіди з керівниками та провідними спеціалістами, спостереження за їх роботою, відвідування заходів, специфічних для конкретних баз практики, знайомство з нормативно-правовою, економічно-фінансовою та документологічною сферами їх діяльності.

Для проходження практики студент закріплюється за установою соціокультурної сфери (базою практики) у відповідності до наказу Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, та відповідного розпорядження, що діє в межах факультету туризму.

Методичні рекомендації. На початку практики студент складає індивідуальний план роботи разом із фахівцем установи, за яким він закріплений, та керівником практики від навчального закладу. У індивідуальному плані потрібно указати термін, зміст та передбачувані результати діяльності практиканта.

Проведена студентом у процесі практики робота фіксується у щоденнику, який має чітку структуру:

1. Титульна сторінка.
2. Характеристика бази практики (повна назва закладу (установи), повна поштова адреса, номер контактного телефону, ПІБ керівників закладу, мета діяльності закладу.
3. Робочі сторінки щоденника.
4. Загальні висновки про практику, її доцільність.

Вимоги до бази практики:

- організувати практику студентів згідно Договору (угоди) про співпрацю та Програми практики;
- ознайомити студентів з установою, змістом та формами роботи, документацією тощо;
- забезпечити сприятливі умови для проведення практики, проводити відповідну підготовчу роботу з працівниками та обслуговуючим персоналом;
- мати високий рівень розвитку соціальних технологій, організації і культури праці;
- відповідати профілю підготовки фахівців спеціальності;
- забезпечувати можливість послідовного проведення більшості видів практик при дотриманні вимог наступності;
- забезпечувати можливість проходження практики групою студентів;
- мати висококваліфікованих спеціалістів, здатних успішно виконувати обов'язки керівника практики, забезпечувати практичну підготовку майбутніх спеціалістів на належному рівні;
- протягом практики підтримувати зв'язок з її керівниками щодо питань сумлінності майбутніх фахівців та продуктивності їх діяльності;
- контролювати роботу фахівців даної установи з практикантами;
- підтримувати постійні контакти з вищим навчальним закладом.

Студенти направляються на практику у встановлені строки на відповідні бази практики, попередньо погодженими із керівниками базових закладів.

Керівник практики від навчального закладу призначається з найбільш досвідчених і компетентних працівників, які є в штаті випускової кафедри.

Вимоги до керівника практики від підприємства:

- ознайомитися з роботою закладу, довести, що студенти здатні самостійно працювати у цьому закладі на належному рівні;
- здійснювати безпосереднє керівництво студентами-практикантами;
- разом з керівником бази практики (або його заступником) розподіляти студентів по робочих місцях;
- затверджувати індивідуальні плани роботи студентів-практикантів,

контролювати їх виконання, організовувати аналіз проведеної студентами роботи;

- здійснювати контроль за виконанням практикантами програми практики у встановлені терміни;

- надавати методичну допомогу шляхом консультування;

- здійснювати щоденний аналіз виконання поставлених на день завдань, давати професійну оцінку рівням практичної компетентності кожного студента;

- аналізувати і вирішувати проблеми, що виникають у ході практики;

- перевіряють звітну документацію студентів про роботу за час практики та оцінюють її у вигляді підсумкової оцінки в атестаційному листі, навчальній відомості та навчальному індивідуальному плані студента;

- складають письмові звіти про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо її удосконалення, які подаються відповідальному методисту практики.

Вимоги керівника практики від навчального закладу:

- здійснювати підбір закладів для проведення навчальної (професійно-орієнтованої) практики студентів спеціальності «Менеджмент соціокультурної діяльності»);

- повідомляти керівнику та фахівцям установи мету, завдання та зміст практики;

- розподіляти студентів по базах практики;

- забезпечувати планування, організацію та облік результатів практики, готувати проект наказу про розподіл студентів для проходження практики;

- інформувати студентів про зміст, завдання та систему звітності з практики;

- координувати роботу керівників практики, адміністрації, працівників баз практики, усувати недоліки організації практики;

- вивчати звітну документацію керівників практики та оцінювати їх роботу

й результати практики;

- складати загальний звіт про підсумки практики, представляти його професорсько-викладацькому складу кафедри, вченій раді Інституту та методисту навчального відділу університету;

- узагальнювати досвід організації практики та розробляти рекомендації щодо її удосконалення;

- брати участь в обговоренні питань організації та підсумків практики на засіданнях кафедри і радах інституту.

Настановча конференція. Попереднім етапом практичної діяльності студентів є проведення настановної конференції безпосередньо перед початком практики. Її мета – інструктаж і підготовка студентів-практикантів до роботи у закладах соціокультурної сфери (базах практики).

Завдання настановної конференції включають:

- ознайомлення студентів з метою, завданнями, термінами і тривалістю практики;

- роз'яснення завдань на практику і методичних вказівок для її успішного виконання;

- розподіл студентів на добровільній основі по базах практики;

- закріплення за кожною установою керівника практики з числа співробітників кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності;

- визначення списку звітної документації і встановлення точних термінів її здачі;

- визначення днів консультацій у керівників практики, які будуть контролювати процес її проходження, надавати необхідну методичну допомогу, брати участь у вирішенні складних ситуацій;

- проведення інструктажу із студентами щодо дотримання дисципліни на практиці, відповідальності за свої дії, підпорядкування внутрішньому статуту установи.

У ході настановчої конференції студенти отримують інформаційно - технологічний пакет документації, в якому детально викладені основні

положення практики: мета і завдання практики, зміст і форми її організації, нормування навчального навантаження студентів-практикантів, методичні рекомендації, форми і методи контролю студентів, вимоги до звітності та підсумків практики.

Крівники практики детально інструктують студентів, роз'яснюють нюанси практики залежно від специфіки установ, приводять приклади, розбирають можливі складні ситуації, відповідають на питання студентів. Кожен керівник практики в індивідуальному порядку повідомляє про дні консультацій і доводить їх до відома студентів.

На завершальному етапі настановної конференції студенти отримують наступні документи:

- лист-направлення на практику, підписаний директором Навчально-наукового Інституту педагогіки і психології і завірений печаткою;
- методичний посібник, що містить програму практики, методичні рекомендації та щоденник, який є основним обліково-звітним документом студента з навчальної професійно-орієнтованої практики;

Підсумкова конференція. Підсумкова конференція, як правило, проводиться в десятиденний термін, після здачі студентами документації з практики і носить звітний характер. До проведення підсумкової конференції готуються заздалегідь, на ній є присутніми: керівники практики, студенти-практиканти, співробітники установ, де працювали студенти, представники адміністрації ВНЗ.

У ході підсумкової конференції виділяються три етапи:

1. Виступи студентів.
2. Оцінка практики керівниками.
3. Загальне підведення підсумків і виставлення оцінок у відомість та залікові книжки студентів.

На першому етапі слово надається студентам-практикантам. Виступи студентів, як правило, групуються за об'єктами практики. Такий підхід допомагає виявити типові проблеми клієнтів, з якими стикаються фахівці у цих

установах.

У своїх виступах студенти дають коротку характеристику установи, штату співробітників, висвітлюють категорії клієнтів, які одержують допомогу, основні проблеми, з якими стикаються фахівці установи, а також способи їх вирішення. Метою підготовки виступу є формування уміння самостійно виокремити конкретну проблему, аналізувати технології її рішення з позиції різних фахівців і їх взаємодії, осмислювати їх професійні обов'язки, сполучати теоретичні знання, отримані в ході лекційних і практичних занять з практичною діяльністю в реальній життєвій ситуації. Тому виступ з доповідями на підсумковій конференції - це просування до визначення своєї майбутньої теми курсової наукової роботи. На другому етапі слово надається керівникам практики Інституту. Цей етап носить не лише оціночний, але і виховний характер, оскільки дозволяє і студентам, і викладачам оцінити і порівняти результати роботи, відношення до практики кожного студента, виявити їх сильні і слабкі сторони для проведення подальшої роботи у ході наступних практик.

На завершальному, третьому етапі відповідальний методист практики факультету підводить загальний підсумок, зачитує список студентів, що отримали позитивні оцінки, виставляє їх у відомість і залікові книжки студентів. У разі незадовільної загальної оцінки з практики, яку студент найчастіше отримує за несистематичне відвідування місця проходження практики, грубі порушення правил внутрішнього розпорядку установи, невиконання індивідуального плану, він не переводиться на наступний курс, поки повторно не пройде практику, втрачає право отримувати стипендію, не допускається до сесії.

Форми і методи контролю. Ефективність проходження навчальної професійно-орієнтованої практики студентами, їх професійна старанність контролюється керівниками практики за допомогою визначених форм контролю:

- безпосереднього контролю на місцях практики;
- опосередкованого контролю в процесі індивідуальних консультацій студентів та в ході бесід з фахівцями, за якими закріплені певні студенти;

- опосередкованого контролю шляхом аналізу пакету документації та проведення підсумкової співбесіди.

Безпосередній контроль на місцях здійснюється керівниками практики під час відвідування студентів на базах практики за допомогою наступних методів:

1. Індивідуальні бесіди зі студентами-практикантами щодо їх обізнаності у змісті, видах та специфіці діяльності бази практики.
2. Спілкування зі спеціалістами, керівниками об'єктів практики з метою з'ясування старанності майбутніх фахівців та рівня їх професійних умінь.

Опосередкований контроль навчальної професійно-орієнтованої практики студентів передбачає:

1. Перевірку та аналіз щоденника практики.
2. Перевірку вчасності та якості виконання індивідуальних та групових завдань.
3. Аналіз якості методичного доробку студента-практиканта.

Звітна документація та проведення підсумків практики. Після закінчення навчальної професійно-орієнтованої практики, студенти мають представити звітну документацію оформлену у вигляді методичної папки (зразок оформлення титульного листа папки подано у Додатку В). Структура папки із звітною документацією практики має відповідати наступній схемі:

1. Звіт про результати проходження виробничої практики (див. додатки).
2. Індивідуальний план роботи практиканта.
3. Щоденник практики.
4. Розробку проекту масового заходу (відповідно до переліку індивідуальних завдань).

4. НОРМУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ НАВАНТАЖЕНЬ

Виробнича практика у системі практичної підготовки майбутніх менеджерів соціокультурної діяльності проводиться на III-му курсі у 6-му семестрі і триває 4 тижні з відривом від навчального процесу.

З огляду на зазначену специфіку практики, майбутнім фахівцям ставиться за обов'язок бути присутніми на закріплених за ними місцях практики шість годин кожного робочого дня закладу (згідно графіка роботи фахівців установ). Індивідуальний графік роботи практиканта після його попереднього обговорення й узгодження, затверджується фахівцем установи на наступний робочий день після початку практики. Інші дві години кожного робочого дня мають бути використані на здійснення інших видів (зокрема методичної) індивідуальної та групової соціокультурної діяльності.

У разі відсутності студента за місцем практики (через хворобу або інших поважних причин), необхідно повідомити про це заклад (базу практики) та керівника практики із обов'язковим наданням відповідних довідок.

Виконання професійних функцій фахівця студентами під час практики в закладах соціокультурного спрямування спрямування практики передбачає:

1. Роботу безпосередньо на місці (відповідно до бази практики), яка включає:
 - вивчення документального забезпечення діяльності бази практики та фахівців установи;
 - співпрацю з фахівцем, за яким закріплений практикант: допомога щодо реалізації професійної діяльності; вивчення досвіду та особливостей діяльності фахівця;
 - роботу з клієнтами установи, проведення виховних та розважальних заходів);
 - співпрацю з іншими студентами-практикантами: взаємовідвідування залікових заходів; підготовка та проведення спільних заходів анімаційних, конкурсно-ігрових, дозвіллевих та туристично-рекреаційних заходів; виконання спільних наукових проєктів.

2. Роботу в бібліотеках, архівах, відвідання інших установ соціокультурного спрямування (державних і недержавних) з метою підготовки певних анімаційних, конкурсно-ігрових, дозвілєвих та туристично-рекреаційних заходів, виконання групового творчого завдання, з'ясування даних щодо соціальної проблеми, в межах якої працює практикант.

5. ГРУПОВІ ТА ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Під час проходження практики в закладах соціокультурного спрямування студенти повинні виконати ряд індивідуальних завдань:

1. Ознайомлення з базою практики.
2. Вивчення планів роботи установи та певного фахівця (з аналізом специфічних проблем життєдіяльності установи та шляхів їх вирішення).
3. Участь у нарадах працівників установи.
4. Безпосередня участь в роботі установи, згідно з планом її роботи.
5. Здійснення консультування у відповідності до запитів клієнта.

Також до змісту виробничої практики в закладах соціокультурного сервісу входить виконання міні-групами чи індивідуальне виконання проектних завдань щодо розробки масових культурно-дозвіллевих заходів (фестивалю, ярмарку, перформенсу тощо) на задану керівником практики тематику.

Підсумком роботи студента щодо виконання індивідуального завдання є розроблений студентом івент-захід.

6.

ДОДАТКИ

Додаток А

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Факультет туризму
Кафедра управління соціокультурною діяльністю, шоу-бізнесу та івентменеджменту

ЗВІТ ПО ВИРОБНИЧІЙ ПРАКТИЦІ

Студента (ки) _____ курсу _____ групи _____
спеціальності _____ 028 «Менеджмент
соціокультурної діяльності»

(прізвище, ім'я, по батькові)

Об'єкт практики:

Термін практики:

з _____ по _____

Керівник практики від підприємства:

(посада, прізвище та ініціали)

М.П. _____
(підпис)

Керівник практики від факультету:

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

м. Івано-Франківськ – 20 _____ рік

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

Факультет _____

Кафедра _____

освітній ступінь _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____
(назва)

_____ курс, група _____

Навчальний рік 20 ____ / 20 ____

КЕРІВНИКИ ПРАКТИКИ

Від університету:

1. Керівник від факультету _____
2. Фаховий керівник _____

Від бази практики:

База практики _____
(назва бази практики, П.І.П. керівника підприємства)

Керівник від бази практики _____

Студент _____
(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

[illegible]

Керівники практики:

ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

(підпис)

(ініціали та прізвище)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Тиждень 1

[illegible]

Тиждень 2

[illegible]

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Печатка

« _____ » _____ 20__ року

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА З ПРАКТИКИ

1. Записи в щоденнику ведуться кожного дня. Щоденник заповнюється акуратно, записи ведуться одним кольором, розбірливим почерком, виправлення не допускаються. Правильність оформлення щоденника перевіряється безпосередньо керівником практики та підписується регулярно керівником практики від бази практики або керівником практики від факультету туризму в день відвідування об'єкта практики або проведення консультації.
2. У щоденнику повинні бути вказані прізвища, ім'я, по батькові всіх керівників практики, всі підписи та печатки підприємства, дата вашого прибуття і вибуття (друга сторінка щоденника).
3. У розділі **«Календарний графік проходження практик»** зазначаються виконані та оцінені фахові завдання, що передбачені робочою програмою практики.
4. У розділі **«Робочі записи під час практики»** ведуться записи щодо проведення роботи за кожний день практики. Дата першого запису у щоденнику повинна співпадати з першим днем практики, дата останнього запису співпадає з останнім днем практики. Проведені заходи обов'язково оцінюються керівником від бази практики або керівником практики від факультету туризму з відповідним підписом.
5. За правильність і грамотність оформлення щоденника відповідальність несе студент-практикант.

ДЛЯ НОТАТОК