

Міністерство освіти і науки України
Сумський державний педагогічний університет імені А.С.Макаренка
Навчально-науковий інститут педагогіки і психології
Кафедра соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Навчально-
наукового інституту
педагогіки і психології

_____ Кондратюк С.М.

24 вересня 2019 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ
СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ СФЕРИ**

галузь знань 02 Культура і мистецтво

спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності

освітня програма Менеджмент соціокультурної діяльності

Розробник програми:

ПАНАСЮК ВАЛЕРІЙ ЮРІЙОВИЧ – доктор мистецтвознавства, доцент кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності.

Робоча програма практики розглянута і схвалена на засіданні кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності.

Протокол № 1 від «30» серпня 2019 р.

Ухвалено вченою радою Навчально-наукового інституту педагогіки і психології.

Протокол № 2 від «24» вересня 2019 р.

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ
СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ СФЕРИ 2-ГО КУРСУ СПЕЦІАЛЬНОСТІ
«МЕНЕДЖМЕНТ СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

1. ВСТУП

Професійно значущим етапом в системі підготовки менеджерів соціокультурної діяльності є виробнича (управлінська) практика в закладах соціокультурної сфери – наступна ланка формування компетентності, вмінь і застосування професійних навичок. Саме в цей період закладається фундамент досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості менеджера соціокультурної діяльності, його відповідальне ставлення до професії.

Ця практика проводиться в третьому навчальному семестрі для магістрантів, які навчаються за спеціальністю «Менеджмент соціокультурної діяльності».

Практична значущість виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери полягає у створенні повноцінних умов професійної адаптації майбутніх фахівців, діяльність яких передбачає вміння налагодити ефективну роботу закладів відповідного культурно-мистецького спрямування.

Практика дозволяє перевірити знання, здобуті майбутніми фахівцями у навчальному процесі, під час вивчення «Вступу до спеціальності. Менеджменту соціокультурної діяльності», «Історії видовищних мистецтв», «Реклами і зв'язків з громадськістю у соціокультурній сфері» та інших, інтегрувати їх в єдину цілісну систему, продовжити процес набуття провідних професійних вмінь і розпочати процес їх ефективного застосування й апробації.

Метою є реалізація практичного етапу підготовки фахівців за спеціальністю «Менеджмент соціокультурної діяльності» в межах навчального процесу вищого навчального закладу; створення повноцінних

умов професійної адаптації майбутніх фахівців соціокультурної сфери, головним критерієм якої є готовність особистості до організації й управління виробничими процесами, пов'язаними з виробленням творчого продукту і наданням культурно-мистецьких послуг.

Головна увага в процесі підготовки, організації та проведення практики має приділятися досягненню **головних цілей**:

- перевірі та інтеграції професійних знань у результаті вивчення теоретичних і практичних аспектів організації та управління виробничими процесами в закладах соціокультурної сфери діяльності;
- збільшення обсягу та підвищенню якості професійних вмінь і навичок у процесі ознайомлення та опанування сучасними провідними технологіями соціокультурної діяльності;
- діагностиці профпридатності студента та його адаптації до обраної професії;
- продовженню формування професійно-значущих якостей менеджера соціокультурної діяльності та формування відповідних комунікативно-професійних якостей.

Завданнями виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери є:

1. Поглиблення й удосконалення теоретичних знань і встановлення їх зв'язку з практичною діяльністю шляхом ефективного застосування в межах професійних соціокультурних комунікацій.

2. Поглиблення знань студентів про сутність нагальних проблем соціокультурної сфери та шляхи їх вирішення як державними, так і недержавними інституціями.

3. Ознайомлення з сучасним станом соціокультурної сфери, специфікою діяльності відповідних культурно-мистецьких закладів, особливостями організації та управління їхніми робочими колективами.

4. Ознайомлення з сучасними технологіями соціокультурної діяльності, зокрема зі специфікою інформаційних і диференційованих технологій,

особливостями їх застосування з урахуванням конкретних умов функціонування певних культурно-мистецьких установ

5. Формування та розвиток у майбутніх фахівців вмінь і навичок позитивного культурного впливу на представників різних соціальних верств населення та різних вікових груп.

6. Формування професійних якостей менеджерів соціокультурної діяльності: комунікабельності, соціальної активності, мобільності, ініціативності, емпатичного співпереживання, готовності налагодити продуктивні виробничі процеси у конкретних локусах соціокультурного простору.

7. Надання необхідної посильної допомоги закладам соціокультурного спрямування в реалізації завдань, що стоять перед ними.

8. Створення необхідних умов для підвищення науково-дослідницької компетентності студентів, розвитку їхнього творчого мислення у процесі застосування відповідних соціокультурних технологій.

9. Адаптація студентів до обраної професії, створення умов для визначення студентів щодо власної спеціалізації.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери обумовлюється вибором бази практики й основними функціями діяльності майбутнього фахівця у визначених установах.

Основними базами практики студентів обрано:

- комунальна установа «Сумський Палац дітей та юнацтва»;
- комунальна установа «Сумський обласний театр для дітей та юнацтва»;
- Малопавлівський сільський Будинок культури відділу культури, туризму, молоді та спорту Комишанської сільської ради Охтирського району Сумської області.

Знання та вміння, що формуються під час проходження практики.

Студент повинен:

знати:

- теоретичні та практичні аспекти діяльності в соціокультурній сфері; базові принципи менеджерської діяльності в культурно-мистецьких закладах, методи та форми організації відповідного виробництва;
- зміст функцій та особливості роботи менеджера сфери соціокультурної діяльності з різними категоріями населення, специфіку управління культурно-мистецькими закладами;
- можливі соціальні ролі, які може виконувати менеджер сфери соціокультурної діяльності;
- знати методику управління закладами соціокультурної сфери, налагодження продуктивної роботи трудового колективу взагалі та певного працівника зокрема, особливості встановлення та налагодження необхідних комунікацій зі споживачами культурно-мистецького продукту, задоволення їхніх естетичних потреб і художніх запитів.

вміти на практиці:

- використовувати термінологічну лексику професійної діяльності;
- ефективно застосовувати на практиці сучасні технології зі сфери соціокультурної діяльності (зокрема інформаційні та галузево диференційовані) з урахуванням конкретних виробничих умов певного культурно-мистецького закладу;
- враховувати позитивний досвід управлінської діяльності, поширений у соціокультурній сфері інших європейських країн;
- організовувати діяльність певної культурно-мистецької установи (або її підрозділу) щодо надання певних соціально необхідних послуг і відповідного творчого продукту, який сприятиме духовному розвитку особистості;

– визначати подальші перспективи розвитку соціокультурної сфери взагалі та окремої культурно-мистецької установи зокрема як однієї з галузей суспільної практики.

Зважаючи на вище вказане, програма практики передбачає такі напрями діяльності:

- юридично-правовий: передбачає вивчення всього арсеналу правових норм менеджменту в соціокультурній сфері діяльності, юридично-правового забезпечення організації та ефективного функціонування культурно-мистецьких закладів;

- організаційно-дозвіллевий: безпосередня участь у виховній роботі певного закладу соціокультурної сфери діяльності;

- діагностичний: здійснення діагностики індивідуально-психологічних особливостей працівників закладів соціокультурної сфери шляхом використання пакету відповідних методик;

- науково-дослідницький: використовуючи науково-теоретичні знання, отримані в процесі вивчення програмових дисциплін, визначити і проаналізувати механізми управлінської діяльності в межах певного культурно-мистецького закладу, виокремити його нагальні проблеми та можливі шляхи їх ефективного вирішення;

- технологічний: передбачає застосування сучасних технологій сфери соціокультурної діяльності у певних виробничих умовах конкретних культурно-мистецьких закладів;

- аналітичний: аналіз змісту планування виробничої діяльності певної установи соціокультурної сфери; визначення специфіки і технології складання різних видів планів (перспективний, календарний, поточний); аналіз змісту певних соціально-виховних заходів і методики їх проведення; здійснення самоаналізу діяльності; опанування технологією аналізу успішності управлінсько-менеджерської діяльності фахівця або установи.

3. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Ефективність проходження виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери студентами, їхня професійна старанність під час фахової апробації контролюється керівниками практики за допомогою визначених форм контролю:

- безпосереднього контролю на місцях практики;
- опосередкованого контролю в процесі індивідуальних консультацій студента;
- опосередкованого контролю шляхом перевірки й аналізу звітної документації.

Безпосередній контроль на місцях здійснюється керівниками практики під час відвідування студентів на базах практики (не менш, ніж два рази на тиждень) через групу певних методів:

1. Індивідуальні бесіди з студентами-практикантами щодо їхньої обізнаності у змісті, видах, специфіці діяльності бази практики.
2. Бесіди з фахівцями, керівниками баз практики з метою з'ясування старанності майбутніх фахівців та рівня розвитку їхніх професійних умінь.
3. Відвідання певних заходів, що проводять майбутні фахівці на місцях практики для діагностики ефективності процесу набуття останніми професійно значущих вмінь і відповідних фахових якостей.

Опосередкований контроль виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери студентів передбачає:

1. Перевірку та аналіз щоденника практики.
2. Перевірку вчасності та якості виконання творчого групового завдання.
3. Аналіз результатів науково-дослідної роботи майбутніх фахівців.
4. Змістовний та якісний аналіз звіту про результати практики та його відповідності характеристикам, які надали працівники баз практики, та результатам співбесіди з відповідальним методистом.
5. Змістовний та якісний аналіз методичних матеріалів, напрацьованих

студентами в процесі практики, що оформлюються у вигляді Додатків.

За результатами якості проходження виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери керівник практики закриває атестаційний лист і подає його на затвердження відповідальному методисту.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ ТА ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери студенти мають представити таку звітну документацію оформлену у вигляді методичної папки. Структура папки із звітною документацією практики має відповідати такій схемі:

1. Атестаційний лист результатів соціально-педагогічної практики в закладах соціокультурної сфери діяльності.

2. Характеристика студента-практиканта (за результатами діяльності під час практики).

3. Звіт про результати проходження виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери.

4. Індивідуальний план роботи практиканта.

5. Щоденник практики.

6. Методичні доробки студента (оформлюються у вигляді окремих Додатків: Додаток А, Додаток Б тощо), які висвітлюють рівень методичної підготовки до здійснення фахового впливу.

7. Результати науково-дослідної діяльності представляються у вигляді:

- статистичних таблиць, графіків;
- моделей певного виду діяльності;
- обробки діагностичних даних;
- методичних розробок тощо.

8. Виконане творче групове завдання.

Критерії якісної оцінки студентів у період практики, на які зважає її керівник, подано у Додатку Б.

Якісна оцінка результатів проходження виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери визначається, у відповідності до

вимог кредитно-модульної системи, з урахуванням сумарної кількості балів, що їх набрав студент. Атестаційний лист результатів практики містить розподіл балів між певними видами фахової діяльності та визначає суб'єктів оцінювання, якими можуть виступати фахівець установи та керівник практики (див. Додаток С).

Шкала оцінювання досягнень студента в результаті проходження виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери відображена на звороті атестаційного листа (там само).

Студенти, рівень роботи яких за результатами практики визначається як F (0-34 бали), відраховуються з університету та, у разі поновлення, зобов'язуються до повторного проходження практики.

Студенти, рівень роботи яких за результатами практики визначається як FX (35-59 балів), мають право перескладання заліку після виправлення відповідних недоліків шляхом повторної співбесіди.

5. ГРУПОВІ ТА ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Під час проходження виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери студенти повинні виконати ряд індивідуальних завдань:

1. Ознайомлення з теорією та методикою управлінської діяльності в соціокультурній сфері, вивчення її специфіки та досвіду на міжнародному, державному та регіональному рівнях.

2. Ознайомлення з базою практики (історія виникнення, мета діяльності, джерела фінансування, нормативно-правова база установи, співробітництво з іншими установами й т. і.).

3. Вивчення планів роботи різних підрозділів культурно-мистецького закладу, ефективність їх реалізації, продуктивність застосування різноманітних технологій сучасного менеджменту.

4. Проведення психолого-педагогічного спостереження працівників культурно-мистецьких закладів: дослідження їхнього психологічного стану,

особистісних якостей, інтересів, рівня соціальної адаптації, потреб і проблем мистецького, творчого й виробничого характеру.

5. Надання психологічної, технологічної та менеджерської допомоги в процесі організації ефективної виробничої діяльності.

6. Надання допомоги у вирішенні нагальних мистецьких проблем, а також у процесі втілення творчих проєктів, реалізації соціальних програм, передбачених специфікою діяльності закладів соціокультурної сфери.

Змістом виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери входить **виконання творчих групових завдань:**

1. Створення альбомів-візитних карток або інформаційних паспортів культурно-мистецьких установ, які є базами виробничої (управлінської) практики.

2. Організація масових заходів, передбачених специфікою діяльності культурно-мистецьких установ (свят, святкових концертів, творчих фестивалів, виставок, літературних вечорів, ток-шоу, екскурсій, пікніків, показ фільмів й т.і.).

3. Участь у творчих заходах, передбачених специфікою діяльності культурно-мистецьких установ.

4. Підготовка та здійснення рекламних вуличних кампаній (розміщення постерів і плакатів, розповсюдження листівок, проведення тематичних опитувань населення, створення інформаційних стендів, пов'язаних з діяльністю культурно-мистецьких установ).

5. Висвітлення у засобах масової інформації діяльності закладів соціокультурної сфери діяльності з метою популяризації їхньої роботи, розширення їхньої мережі та залучення нових споживачів культурно-мистецьких послуг. Проведення прес-конференцій.

6. Створення колективних творчих звітів про результати діяльності певних підрозділів у межах виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери (у формі електронних презентацій, фото- та відео літописів, інформаційних стендів тощо).

7. Участь в організації та проведенні науково-практичних і методичних семінарів з проблематики сфери соціокультурної діяльності.

8. Поповнення методичного кабінету кафедри соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності відповідною методичною та інформаційною літературою з актуальних проблем культурно-мистецького життя (в тому числі й на електронних носіях).

9. Розробка та виготовлення під керівництвом відповідальних методистів макетів стендів, відеороликів; копіювання відеофільмів, насамперед, з відповідної проблематики задля інформаційної наповнюваності процесу фахової підготовки менеджера сфери соціокультурної діяльності.

10. Організація та проведення відповідних культурно-мистецьких заходів.

6. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ

Пам'ятка студента-практиканта

Студент-практикант має право:

З усіх питань, які виникають під час практики, звертатися до керівників практики університету, адміністрації, працівників об'єктів практики. Особисто обирати власний напрям сфери соціокультурної діяльності відповідно до визначених баз практики. Вносити пропозиції щодо вдосконалення підготовки студентів до виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери, її організації та проведення.

Студент-практикант повинен:

До початку практики (у процесі процесі настановчої конференції) отримати від відповідального методиста або керівника практики ввідну інформацію і технологічний пакет щодо порядку проходження практики. Прибувати на базу практики згідно графіку її проведення.

Бути зразком організованості, дисциплінованості, ввічливості, працьовитості. Узгоджувати свою діяльність з Програмою виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери та підпорядковувати її розпорядженням керівників.

Організувати свою роботу відповідно до вимог та правил внутрішнього розпорядку закладу (організації, установи, служби), в якому він проходить практику. Після закінчення практики студент, протягом тижня завершує підготовку необхідних методичних матеріалів і звітної документації.

Вважається, що студент, який не проходив практику, або робота якого під час практики визнана незадовільною, не виконав навчального плану даного навчального року. Таким студентам, у разі перетину ними 34-х бального оціночного рівня, за рішенням директорату, може бути надана можливість повторного проходження практики.

Якщо студент отримує негативну оцінку з практики, яка є нижчою за 35 балів, ректор навчального закладу вирішує питання про його відрахування.

**Обов'язки відповідального методиста практики, адміністрації служб
(установ, організацій)**

Відповідальний методист соціально-педагогічної практики:

- здійснює підбір закладів (служб, установ, організацій) для проходження виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери студентів спеціальності «Менеджмент соціокультурної діяльності»;
- встановлює зв'язок з базами практики, розподіляє студентів по базам практики (службах, установах, організаціях);
- разом із керівниками баз практики планує такий зміст діяльності в її межах, який співвідноситься з відповідним рівнем фахової підготовки студентів другого курсу навчання за фахом «Менеджмент соціокультурної діяльності»;
- забезпечує планування, організацію й облік результатів практики: складає графік проведення практики, готує проект наказу про розподіл студентів для проходження практики;
- спільно з директором, керівниками практики та методистом навчального відділу бере участь в організації та проведенні настановної та підсумкової конференцій ННІ педагогіки і психології;
- інформує студентів про зміст, завдання та систему звітності з практики;
- координує роботу керівників практики, адміністрації, працівників б практики, усуває недоліки організації практики;
- вивчає звітну документацію керівників практики та оцінює їхню роботу і результати практики в ННІ педагогіки і психології;
- складає загальний звіт про підсумки виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери, представляє його директору ННІ педагогіки і психології, викладацькому складу кафедри та методисту навчальної частини університету;
- вносить пропозиції щодо вдосконалення практики, бере участь обговоренні питань організації та підсумків практики на засіданнях кафедри і радах ННІ педагогіки і психології.

Керівники баз практики (служб, установ, організацій):

- забезпечують нормальні умови для проведення виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери, проводять відповідну підготовчу роботу з працівниками та обслуговуючим персоналом;
- знайомлять студентів зі службою (установою, організацією), змістом і формами роботи, документацією й таке інше;
- разом з керівником практики сприяють закріпленню студентів за певними підрозділами закладів соціокультурної сфери;
- протягом практики підтримують зв'язок, з її керівниками щодо питань сумлінності майбутніх фахівців і продуктивності їхньої діяльності;
- завіряють атестаційні листи результатів виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери.

Фахівці баз практики (закладів сфери соціокультурної діяльності):

- надають професійну інформацію практиканту для оптимального планування його індивідуальної діяльності в межах виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери;
- візують індивідуальний план роботи студента на період практики;
- за необхідності консультують студентів у процесі їхньої підготовки до виконання певних завдань практики, беруть участь в аналізі й оцінці роботи, проведеної студентами.

7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Рекомендації щодо ведення документації

Під час практики студент працює за індивідуальним планом роботи, який має бути складеним і узгодженим з керівником практики та фахівцем бази практики не пізніше, як через два тижні після настановної конференції.

Також студент протягом практики повинен систематично вести щоденник. У щоденнику відображується зміст проведеної студентом роботи, записуються спостереження, роздуми, зауваження керівників практики та власні пропозиції й рекомендації щодо оптимізації організації та проведення практики.

Щоденник, у якому фіксується проведена студентом під час виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери повинен мати визначену структуру:

1. Титульна сторінка.
2. Характеристика бази практики:
 - повна назва установи (організації),
 - керівна установа;
 - дата створення установи, місце і дата реєстрації, співзасновник;
 - повна поштова адреса, номер телефону;
 - мета діяльності, сфери діяльності;
 - основні форми роботи;
 - джерела фінансування;
 - робота з працівниками закладу та споживачами його послуг: реклама, умови прийому, послуги, кількість, вік, характеристика клієнтів;
 - пільги співробітникам.
3. Інформаційна картка працівника закладу сфери соціокультурної діяльності, приблизний план надання відповідної професійної допомоги.
4. Робочі сторінки щоденника.
5. Загальні висновки студента про результати практики, її доцільність та рекомендації щодо її оптимізації.

За для оптимального розподілу часу, матеріальних, фізичних і моральних ресурсів доцільним є застосування (заповнення) картки робочого завдання практиканта.

Загальні рекомендації щодо ведення щоденника

1. Щоденник повинен відбивати всю роботу студента.
2. Студент зобов'язаний своєчасно та регулярно вести записи у щоденнику практики.

Приклад оформлення робочої сторінки щоденника

№ п/п	Дата	Мета та завдання	Форми та зміст роботи (із зазначенням місця знаходження примірників нормативних документів, взірців професійної документації та методичних доробків)	Відмітка про виконання (із зазначенням якісного рівня: „незадовільно“, „задовільно“, „добре“, „відмінно“, 3 підписом фахівця установи)

3. У щоденнику мають бути відображені:
 - режим роботи закладу соціокультурної сфери (установи, організації);
 - графік занять студентів-практикантів;
 - аналіз індивідуальної та групової діяльності студента-практиканта.
4. У загальних висновках (які носять фундаментальний характер щодо змісту звіту студента про результати проходження виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери) мають бути обов'язково висвітлені такі питання:
 - рівень виконання плану практики та зазначення відхилень від нього;
 - основні надбання (теоретичні й практичні), отримані в результаті виконання завдань практики;
 - проблеми (об'єктивні та суб'єктивні), що заважали організації ефективної діяльності закладів соціокультурної сфери та можливі шляхи їх розв'язання;
 - ступінь професійної задоволеності проходженням виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери;
 - пропозиції щодо поліпшення організації виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери.

*Рекомендації щодо оптимізації практичних аспектів менеджера
сфери соціокультурної діяльності*

**Пам'ятка для роботи практиканта з працівниками закладів сфери
соціокультурної діяльності:**

1. Приступаючи до роботи, студент-практикант має пам'ятати:

а) практикант може дуже багато:

- надати допомогу;
- дати пораду;
- дарувати любов;
- зігріти посмішкою;
- вислухати;
- допомогти подолати свої недоліки;
- віддати свій час корисній справі;
- можливо, відкрита нову сторінку життя,

б) менеджер сфери соціокультурної діяльності отримує:

- нових друзів;
- нові знання;
- моральне задоволення;
- новий досвід;
- сенс життя;
- нові пригоди;
- можливість стати «зіркою».

**8. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ
СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИЦІ В ЗАКЛАДАХ СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ
СФЕРИ ДІЯЛЬНОСТІ**

У рамках виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери заохочується науково-дослідна діяльність студентів щодо:

- накопичення фактичного матеріалу для обґрунтування актуальності певної соціокультурної проблеми, визначення можливих шляхів її вирішення;
- діагностики стану певних соціокультурних проблем у сучасному українському суспільстві, котрі перебувають у локусі професійного інтересу менеджера сфери соціокультурної діяльності;
- вивчення практичного досвіду роботи закладів сфери соціокультурної діяльності (на прикладі конкретної установи);
- вивчення можливого міжнародного співробітництва культурно-мистецьких закладів тощо.

Тема студентського наукового дослідження має бути узгодженою з керівником або відповідальним методистом практики. Результати діагностичної науково-дослідної діяльності оформлюються у **формі** наукових тез, доповідей, статей до наукових збірників, тематичних стендів.

Позитивні результати студентських наукових досліджень враховуються кафедрою при подальшому визначенні тем фахових магістерських досліджень.

9. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Ефективність проходження виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери студентами, їхня професійна старанність під час власної фахової апробації контролюється керівниками практики за допомогою визначених форм контролю:

- безпосереднього контролю на місцях практики та під час відвідання спільних заходів;
- опосередкованого контролю шляхом перевірки та аналізу пакету документації та шляхом проведення підсумкової співбесіди із студентом щодо результатів проходження практики.

Безпосередній контроль на місцях здійснюється керівниками практики під час відвідування студентів на базах практики (не менше одного раз на тиждень) через комплекс певних методів:

- індивідуальні бесіди з студентами-практикантами щодо їх обізнаності у змісті, видах, специфіці соціокультурної діяльності;
- бесіди зі спеціалістами, керівниками об'єктів практики з метою з'ясування старанності майбутніх фахівців і рівня їхніх професійних умінь;
- відвідання певних заходів, які проводять майбутні менеджери сфери соціокультурної діяльності на місцях практики, для діагностики ефективності процесу набуття останніми професійно значущих умінь і якостей.

Опосередкований контроль виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери студентів передбачає:

- визначення рівня обізнаності студента в теорії, методиці та практиці соціокультурної діяльності;
- перевірку й аналіз щоденника практики;
- якісний аналіз звіту студента про результати практики;
- перевірку вчасності та якості виконання індивідуальних завдань;
- аналіз виконання творчого групового завдання;

- аналіз результатів діагностичної науково-дослідної роботи майбутніх фахівців (якщо така здійснювалася);
- визначення якості інформаційних, методичних і наочних матеріалів.

10. ВИМОГИ ДО ЗВІТНОСТІ ТА ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери студенти мають представити звітну документацію, оформлену у вигляді папки (зразок оформлення титульної сторінки методичної звітної папки подано у додатку С). Структура звітної папки з результатами проходження виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери має бути такою:

1. Щоденник практики.
2. Звіт студента про результати проходження практики.
3. Атестаційний лист результатів проходження виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери (див. додаток Д).
4. Колективні творчі звіти про діяльність закладів соціокультурної сфери.
5. Інформаційна папка щодо юридично-правових засад, сутності та досвіду закладів соціокультурної сфери.
6. Наочні результати інформаційно-рекламної та інформаційно-технологічної діяльності закладів соціокультурної сфери (статті, листівки, анкети, тематичні стенди, відеоролики, фільми й т. і.).
7. Результати науково-дослідної діяльності.

Щ О Д Е Н Н И К
ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ) ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ
СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ СФЕРИ ДІЯЛЬНОСТІ

Студента-практиканта другого курсу спеціальності «Менеджмент соціокультурної діяльності» 0068 академічної групи ННІ педагогіки і практичної психології Сумського державного педагогічного університету ім. А.С. Макаренка _____

Місце проходження практики:

Термін проходження практики _____

Відповідальний методист практики

Керівник практики

Характеристика бази практики

Повна (організації) _____ назва _____ установи _____

Керівна _____
установа _____

Дата створення _____
установи _____
Місце і дата _____
реєстрації _____

Співзасновники _____

Територія _____
дії _____
Повна поштова адреса, номер _____
телефону _____

Мета _____
діяльності _____

Головні завдання _____
установи _____

Основні форми роботи

Джерела фінансування

Робота з клієнтами: реклама, умови прийому, послуги, кількість, вік

Загальна характеристика клієнтів

Пільги співробітникам

Проблеми функціонування
установи

Графік роботи студента-практиканта

1-й тиждень практики _____
(дати)

№ п/п	Час роботи	Мета та завдання	Форми та зміст роботи (із зазначенням місця знаходження примірників нормативних документів, взірців професійної документації та методичних доробків)	Відмітка про виконання (із зазначенням якісного рівня: „незадовільно”, „задовільно”, „добре”, „відмінно”, з підписом фахівця установи)

Примітка фахівця установи (заповнюється у разі необхідності):

2-й тиждень практики _____

(дати)

№ п/п	Час роботи	Мета та завдання	Форми та зміст роботи (із зазначенням місця знаходження примірників нормативних документів, взірців професійної документації та методичних добробків)	Відмітка про виконання (із зазначенням якісного рівня: „незадовільно”, „задовільно”, „добре”, „відмінно”, з підписом фахівця установи)

Примітка фахівця установи (заповнюється у разі необхідності):

3-й тиждень практики _____

(дати)

№ п/п	Час роботи	Мета та завдання	Форми та зміст роботи (із зазначенням місця знаходження примірників нормативних документів, взірців професійної документації та методичних добробків)	Відмітка про виконання (із зазначенням якісного рівня: „незадовільно”, „задовільно”, „добре”, „відмінно”, з підписом фахівця установи)

Примітка фахівця установи (заповнюється у разі необхідності):

4-й тиждень практики _____
 (дати)

№ п/п	Час роботи	Мета та завдання	Форми та зміст роботи (із зазначенням місця знаходження примірників нормативних документів, взірців професійної документації та методичних доробків)	Відмітка про виконання (із зазначенням якісного рівня: „незадовільно”, „задовільно”, „добре”, „відмінно”, з підписом фахівця установи)

Примітка фахівця установи (заповнюється у разі необхідності):

ДОДАТОК Б

**Критерії якісної оцінки діяльності студентів
в період проходження практики**

Оцінка «*відмінно*» ставиться, якщо:

1. Завдання практики виконані повністю з використанням творчого підходу.
2. Практична робота проводилась на високому методичному рівні. Студент-практикант був ініціатором втілення у діяльність бази практики власно розроблених проєктів, зробив вагомий внесок у покращення ефективності функціонування установи.
3. Студент показав високі результати у здійсненні науково-дослідної діяльності під час практики.
4. Звітна документація представлена в повному обсязі у встановлений термін після закінчення практики, оформлена на високому рівні, містить цінні власні методичні розробки, що можуть бути використані майбутніми працівниками соціокультурної сфери.
5. У ході підсумкової співбесіди студент демонструє вільне володіння знаннями та вміннями, що були ним застосовані в процесі практики. Ґрунтовно й аргументовано здійснює самоаналіз професійної діяльності, формулює шляхи оптимізації організації в сфері соціокультурної діяльності.
6. Установа рекомендує оцінити результати практики на «відмінно». Студент має подяку від керівника бази практики за співпрацю.

Оцінка «*добре*» ставиться, якщо:

1. Завдання практики виконані повністю.
2. Вся звітна документація представлена в повному обсязі:
 - атестаційний лист результатів виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери;

- характеристика на студента, що проходив практику (завірена даною установою) містить високу оцінку діяльності студента-практиканта;
- звіт про результати проходження виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери;
- щоденник практики;
- методичні доробки студента (додатки): перелік нормативно-правових документів установи і перелік тих проблем, які дана установа вирішує; конспекти спостережень; конспекти проведених заходів; конспекти самостійно проведених бесід, консультацій; аналіз своєї роботи; аналіз проведених заходів іншими практикантами тощо;
- результати науково-дослідної діяльності.

3. Документація оформлена відповідно до вимог, що представлені у Програмі виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери.

4. Звітна документація представлена у встановлений термін після закінчення практики.

5. У ході підсумкової співбесіди студент може аргументувати добір методів і технологій сучасної соціокультурної діяльності, що були ним застосовані в процесі виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери.

Оцінка **«задовільно»** ставиться, якщо:

1. Робота студента носила суто виконавчий характер, має значні зауваження від фахівця установи.
2. У представленій документації відсутні певні звітні методичні матеріали.
3. Документація оформлена недбало, епізодично висвітлює діяльність практиканта.
4. Матеріали представлено поза встановленого терміну.

5. Студент не може аргументувати добір методів і технологій сучасної соціокультурної діяльності, що були ним застосовані в процесі виробничої (управлінської) практики в закладах соціокультурної сфери.

Оцінка «*незадовільно*» (*FX – з правом перескладання*) ставиться, якщо:

1. Студент не був присутній на настановній та звітній конференціях.
2. Наявні грубі порушення у виконанні графіка роботи на базі практики, у дотриманні вимог професійної етики.

3. Студент не спроможний здійснювати продуктивну діяльність на рівні, що відповідає освітньо-кваліфікаційним вимогам.

4. План практики виконаний частково.

5. Звітна документація представлена не у повному обсязі.

Оцінка «*незадовільно*» (*F – без права перескладання*) ставиться, якщо:

1. Студент не виконав більшу половину плану практики.

2. Відсутня звітна документація.

3. Робота студента під час практики колективом бази практики визначена як незадовільна.

**Критерії оцінювання результатів проходження
навчальної волонтерської соціально-педагогічної практики:**

Рівні компетентності	Оцінка	Критерії оцінювання
<u>Високий (дослідницький)</u>	<u>«відмінно» (А)</u>	<ul style="list-style-type: none"> – ґрунтовно і творчо володіє знаннями про сутність, специфіку та досвід соціокультурної діяльності, вільно оперує відповідним понятійно-категоріальним апаратом; – завдання практики виконані повністю, або у більшому обсязі, із застосуванням творчого підходу; – студент виявляє власні наукові інтереси щодо проходження практики - ним здійснено елементи власних досліджень з окремих проблем; – за час роботи студент налагодив високопродуктивні і контакти з керівництвом бази проходження практики та його фахівцями, сприяв встановленню; підтримці позитивного мікроклімату в колективі; – вивчав індивідуальні особливості працівників і склав психолого-педагогічну характеристику; – працював з повною віддачею: тривалість його робочого дня (у тому разі й індивідуальна самостійна робота) становила 6 годин; – якісно підготував і вчасно (у повному обсязі) здав звітну документацію; – установа рекомендує оцінити результати практики на «відмінно». Студент має подяку від керівника бази практики за співпрацю або від клієнта (його опікунів) за високоякісну допомогу.
<u>Достатній (частково-пошуковий)</u>	<u>«добре» (ВС)</u>	<ul style="list-style-type: none"> – володіє необхідними знаннями про сутність, специфіку та досвід соціокультурної діяльності, оперує відповідним понятійно-категоріальним апаратом; – здійснював самостійно окремі напрями роботи, інші напрями діяльності реалізувалися за умови наявності системи розгалужених директив; – завдання практики виконані повністю, на високому рівні; – за час роботи студент налагодив

		<p>продуктивні контакти з керівництвом бази проходження практики та його фахівцями;</p> <ul style="list-style-type: none"> – якісно підготував та вчасно (у повному обсязі) здав звітну документацію; – виявляв прагнення до власних творчих пошуків.
<u>Елементарний</u> (репродуктивний)	«задовільно» (DE)	<ul style="list-style-type: none"> – володіє розрізненими знаннями про сутність, специфіку та досвід соціокультурної діяльності, оперує лише провідними категоріями понятійного апарату; – роботу здійснював виключно за дорученням та за окремими напрямками; – студентам-практикантом здійснено не менше половини запланованих видів діяльності; – звітна документація не є систематизованою та завершеною, здана невчасно.
<u>Низький</u> (фрагментарний)	«незадовільно» (FX - з правом перескладання)	<ul style="list-style-type: none"> – студент не був присутній на настановній та звітній конференціях; – наявні грубі порушення у виконанні графіка роботи на базі практики; – студент не оволодів необхідним обсягом знань про сутність, специфіку та досвід соціокультурної діяльності; – план практики виконаний частково – звітна документація представлена не у повному обсязі.
<u>Вкрай низький</u> (недостатній)	«незадовільно» (F - без права перескладання)	<ul style="list-style-type: none"> – студент не був присутній на настановній та звітній конференціях; – студент виявляє незнання провідних засад соціокультурної діяльності; – студент безвідповідально ставився до проходження практики, не виконав більшу половину плану практики; – відсутня звітна документація; – робота студента під час практики колективом бази практики, окремими працівниками визначена як незадовільна.

Зразок оформлення титульного аркуша звітної методичної папки

Міністерство освіти і науки України

Сумський державний педагогічний університет ім. А.С.Макаренка

Кафедра соціальної роботи і менеджменту соціокультурної діяльності

**ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ З ВИРОБНИЧОЇ (УПРАВЛІНСЬКОЇ)
ПРАКТИКИ В ЗАКЛАДАХ СОЦІОКУЛЬТУРНОЇ СФЕРИ**

Підготував:

студент 0068 групи

Коваленко А.І.