

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
СОЦІАЛЬНО – ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан соціально-гуманітарного факультету

Оксана ГОМОТЮК

2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

« 31 » серпня 2023 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Навчально-наукового інституту новітніх освітніх технологій

Святослав ПИТЕЛЬ

2023 р.



**ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)

галузь знань – 02 культура і мистецтво

спеціальність – 028 Менеджмент соціокультурної діяльності освітньо-професійна програма «Менеджмент соціокультурної діяльності»

**Тернопіль – ЗУНУ  
2023**

Програма для проходження виробничої практики студентами 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності освітньо-професійної програми «Менеджмент соціокультурної діяльності». Тернопіль: Соціально-гуманітарний факультет, 2023.

**Укладач:** Стефанишин Олена Василівна, канд. іст. наук, доцент кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності

**Рецензент:** Гомотюк Оксана Євгенівна, д. іст. н., професор доцент кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.

Зав. кафедри, кандидат іст. наук, доцент



Ірина НЕДОШИТКО

## ВСТУП

Для студентів 4-го курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 02 Культура і мистецтво» спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності освітньо-професійної програми «Менеджмент соціокультурної діяльності» згідно з навчальним планом передбачено проведення виробничої практики в 8 семестрі.

**Загальна тривалість виробничої практики згідно з навчальним планом 270 годин (9 кредитів).**

Основною метою виробничої практики є закріплення і поглиблення теоретичних фахових знань здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, опанування методів науково-дослідної роботи, професійних прийомів і навичок діяльності, набуття професійних компетентностей для подальшого їх використання у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності. Практика побудована за принципом поступового поглиблення знань та умінь професійної діяльності менеджерів соціокультурної діяльності відповідно до профільюючих дисциплін, які вивчаються студентами.

Виробнича практика має на меті сформувати у студентів цілісне розуміння обраної професії менеджера соціокультурної діяльності та допомогти їм визначитись з особистими цілями професійного розвитку. Вона спрямована на набуття практичних навичок майбутньої професійної діяльності, опанування методів та інструментів роботи менеджера в організаціях соціокультурної сфери різних форм власності, а також закріплення здобутих теоретичних знань.

### 1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Виробнича практика** – підвищення рівня загальної і фахової культури. Її основна мета – становлення професійної компетентності бакалавра, яка виявляється у готовності вирішувати професійні задачі з використанням теоретичних і практичних профільно-предметних знань, життєвого досвіду, цінностей та схильностей, формування у них, на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; розвиток навичок науково-дослідної роботи.

**Основними завданнями практики є:**

- оволодіння студентами практичними навичками за обраним фахом.
- формування вмінь вирішувати конкретні завдання у соціокультурній сфері.
- набуття професійних компетентностей в управлінні соціокультурною діяльністю.
- розвиток креативності, творчих здібностей.
- навчання планування та організації робочого часу.
- формування навичок професійного документування.
- можливість застосувати на практиці здобуті теоретичні знання та самостійно приймати рішення.
- сприяння професійному саморозвитку майбутніх менеджерів соціокультурної діяльності.

Виробнича практика є завершальним етапом підготовки студентів спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності освітньо-професійної програми «Менеджмент соціокультурної діяльності» і формує у здобувачів наступні **компетенції**:

- ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК2. Здатність планувати та управляти часом.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення й аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК9. Здатність працювати в команді.
- ЗК10. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
- ЗК11. Здатність працювати в міжнародному контексті.
- ЗК12. Здатність розробляти та управляти проектами.
- ЗК13. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
- ЗК14. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- ЗК15. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
- ЗК16. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК17. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ЗК18. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

### **Програмні результати виробничої практики**

- ПР1. Визначати базові професійні поняття та використовувати термінологічний апарат менеджера соціокультурної діяльності.
- ПР2. Збирати та впорядковувати інформацію.
- ПР3. Організовувати професійний час.
- ПР4. Здійснювати практичну діяльність відповідно до чинного законодавства.
- ПР5. Оцінювати специфіку застосування принципів управління в соціокультурному менеджменті.
- ПР6. Класифікувати та знаходити інноваційні рішення для створення, реалізації і забезпечення соціокультурних потреб людини.
- ПР7. Здійснювати проектувальну роботу.
- ПР8. Визначати соціокультурний потенціал різних стейкхолдерів культурного життя.
- ПР9. Оцінювати сучасну соціокультурну ситуацію.
- ПР10. Вивчати, узагальнювати та адаптовувати найкращий досвід соціокультурної розбудови.

- ПР11. Виявляти, генерувати і впроваджувати креативні ідеї в професійну діяльність.
- ПР12. Формулювати, аргументувати професійні завдання.
- ПР13. Обґрунтовувати управлінські рішення.
- ПР14. Оцінювати наслідки прийнятих організаційно-управлінських рішень.
- ПР15. Вміти встановлювати діалог з різними професійними суб'єктами та групами.
- ПР16. Знати як застосувати сучасні технології управління людськими ресурсами.
- ПР17. Формувати професійні мережі, адвокації та лобіювати інтереси проєкта/сектора (галузі).
- ПР18. Проявляти самостійність суджень та самокритичність у процесі дискусії.
- ПР19. Володіти інструментами фінансово-економічного забезпечення соціокультурної діяльності.
- ПР20. Володіти методами дослідження, класифікації та інвентаризації об'єктів культурної спадщини, розробки пропозицій щодо збереження та раціонального використання пам'яток культури.
- ПР21. Застосовувати принципи і норми національного та міжнародного законодавства у сфері охорони культурної спадщини.
- ПР22. Здійснювати комплексну діагностику стану соціокультурного потенціалу регіону та виявляти проблеми його розвитку.
- ПР23. Розробляти пропозиції щодо ефективного використання соціокультурного потенціалу регіону, брати участь у плануванні та реалізації регіональних культурних програм і проєктів.

## СТРУКТУРА

1. Тренінг.
2. Інформування студентів про мету, завдання та зміст виробничої практики. Інструктаж з техніки безпеки.
3. Надання студентам інструкцій щодо виконання робочої програми практики, порядку оформлення всіх необхідних документів, зокрема, щоденника практики, звіту за результатами проходження виробничої практики;
4. Визначення основних завдань і напрямів діяльності бази практики, ознайомлення з функціональними посадовими обов'язками його працівників.
5. Вивчення нормативно-правової бази діяльності бази практики.
6. Аналіз показників діяльності установи за основними напрямками діяльності за останні 2-3 роки.
7. Виконання конкретної ділянки роботи під керівництвом практичного працівника установи.
8. Виконання індивідуального завдання керівника виробничої практики від випускової кафедри.
9. Оформлення та захист звіту.

## 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Студенти соціально-гуманітарного факультету самостійно, з дозволу кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, підбирають для себе місце проходження практики і пропонують його для використання. Наказом Ректора здійснюється направлення студентів на бази практики і призначення керівників практики від кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності для кожного студента. На місцях виробничої практики призначаються керівники практики від кожної з установ.

Випускова кафедра завчасно готує відношення і направлення на бази практики з проханням прийняти того чи іншого студента на безоплатній основі для проходження виробничої практики. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає договори на час практики. Розподіл студентів за базами практики здійснюється завідувачем кафедри або уповноваженою особою і затверджується наказом ректора.

### **Порядок проходження виробничої практики**

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики. До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план. Особи, що мають академічну заборгованість, до проходження практики не допускаються. Керівник практики від кафедри:

- Перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів.

- Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів(направлення, програми виробничої практики, щоденник та ін.).

- Повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі інформаційної та соціокультурної діяльності.

- У тижневий термін подають завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення у ході практики (неявку студентів на базу практики, відмову організації у прийнятті студентів на практику, дисциплінарні порушення тощо) та приймають оперативні заходи з їхнього усунення.

- У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість його проходження згідно з програмою, а саме: консулює студентів з питань, що виникають в процесі практики, а також у веденні щоденника, підготовці матеріалів і написанні звіту про проходження практики.

- Консулює студентів з питань програм виробничої практики.

- Перевіряє на предмет наявності всіх видів операцій, які передбачені програмою практики і їх відображення у календарному плані, звіті, та щоденнику.

- Контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.

- Здійснює контроль за проходженням практики шляхом періодичних виїздів на базу практики.

- Подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики з зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

#### **В обов'язки керівника бази практики входить:**

- організація робочого місця практиканта і створення необхідних умов для проходження практики (видача направлення; реєстрація зворотного листа погодження про проходження практики на даній базі конкретним студентом);

- залучення студентів до участі у поточній роботі структурного підрозділу підприємства, що є безпосереднім місцем проходження практики;

- допомога у виконанні окремих завдань і контроль за реалізацією програми практики;

- надання студенту-практиканту характеристики, в якій аналізується якість підготовленого ним звіту.

### **Обов'язки студентів під час практики:**

- до початку практики отримати інструкції керівника практики від університету щодо виконання робочої програми практики, порядку оформлення всіх необхідних документів, а також два примірники графіка проходження практики (один – для студентів і один – для керівника бази практики), направлення на практику і направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби);

- своєчасно прибути на місце проходження практики та оформити повідомлення про прибуття на базу практики для її проходження, а також зареєструвати його через три дні від початку проходження практики на кафедрі;

- після прибуття на підприємство студент повинен пред'явити керівникові від бази практики щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем;

- під час практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, з урахуванням вказівок керівників практики від університету і від бази практики; - відповідати за виконану роботу;

- своєчасно оформити щоденник та звіт з практики.

Студенти планують роботу в щоденнику, який повинен містити чіткий календарний графік (робочу програму) проходження практики зі зазначенням змісту основних етапів практики, пов'язаних із виконанням функцій спеціалістів конкретної організації, та термінів їх виконання. Графік проходження практики погоджують із керівником. У щоденнику вказують назву установи (управління, відділу, служби), на базі якої студент проходить практику, а також здійснюють окремі робочі записи, зокрема, щоденно фіксують виконання індивідуального графіку (програми). Керівник практики від університету періодично перевіряє щоденник, про що робить відповідну відмітку (дата та підпис).

### **Загальний зміст основних етапів виробничої практики**

№ з/п	Зміст	Розподіл годин між видами робіт
1	Етап 1. Вивчення документації та планування діяльності	
1.1.	Установча конференція	4
1.2.	Вивчення документації, пов'язаної із проходженням практики	4
1.3.	Планування практики, визначення завдань	4
2	Етап 2. Виконання завдань практики	
2.1.	Прибуття на базу практики, проходження інструктажів	4
2.2.	Ознайомлення з документальною та організаційною структурою бази практики	4

2.3.	Визначення мети діяльності бази практики і ознайомлення з її основними напрямками	4
2.4.	Ознайомлення з контингентом, який обслуговується базою практики.	5
2.5.	Ознайомлення і робота з методичними ресурсами бази практики	5
2.6.	Ознайомлення з посадовими обов'язками штатних працівників бази практики	5
2.7.	Ознайомлення з формами та методами роботи бази практики	5
2.8	Виконання завдань від бази практики	150
2.9.	Участь в організації заходів, запланованих базою практики	50
2.10	Робота над звітом	8
3	Етап. 3. Звітування про проходження практики	
3.1.	Оформлення документації про проходження практики	7
3.2.	Підготовка матеріалів для презентації.	7
3.3	Захист звіту про проходження практики	4
	Усього	270 год

#### 4. ФОРМА ЗВІТНОСТІ СТУДЕНТА ПРО ПРАКТИКУ

Результатом виконання практики студентом є оформлення таких документів:

1. Щоденник практики.

2. Звіт про проходження практики.

Щоденник практики. Усі фактичні дані, отримані в ході практики, записуються студентом у щоденник, форма якого розроблена університетом і видається кожному студенту перед проходженням практики.

Щоденник практики містить основні документи, що стосуються практики (див. ДОДАТОК Б):

- 1) розпорядження про скерування студента на практику;
- 2) календарний графік проходження практики;
- 3) відгук про роботу студента на практиці;
- 4) висновок керівника практики від кафедри;
- 5) основні положення практики та правила ведення щоденника.

Розпорядження про скерування студента на практику, підписане і скріплене печаткою, є посвідченням направлення студента на практику на зазначений термін.

Календарний графік проходження практики складають відповідно до завдань практики керівники практики від кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності та відповідної установи спільно з практикантом у перший день проходження практики.

Відгук про роботу студента на практиці заповнює керівник практики від відповідної установи. У відгуку відображають:

- місце практики, посаду, яку дублював студент;
- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
- володіння комп'ютерними технологіями;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;



- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості студента;
- пропозиції про оцінку за практику в 5-бальній системі тощо.

Керівник практики підписує відгук і скріплює його печаткою своєї установи. Висновок керівника практики від кафедри із заліковою оцінкою за практику заповнюється після захисту звіту про проходження практики.

Зазначається перелік нормативно-правових актів, підручників, наукових статей, інтернет-ресурсів, які студент використовував під час написання звіту, роботи над індивідуальним завданням, складання процесуальних документів тощо. Список літератури повинен бути пронумерований.

Додатки являють собою оформлені відповідно до чинного законодавства документи або заповнені бланки нормативно-правових актів, які студент виготовив під час проходження практики.Dodatki повинні бути пронумеровані таскладені в хронологічному порядку

Звіт про проходження виробничої практики виконують державною мовою. Загальний обсяг звіту – 25–30 друкованих сторінок на стандартному папері. Поля: ліве – 30 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Міжрядковий інтервал – 1,5. Текст в редакторі MS/Word шрифтом TimesNewRoman, розміршрифту (кегель) – 14 у форматі doc або rtf. Абзацний відступ – 1,5 см.

Назву розділів виділяють великими літерами. Розділи нумерують арабськими цифрами: 1, 2, 3, 4... і т. д; підрозділам (параграфам) надають нумерацію: 1.1, 1.2..., 2.1, 2.2... і т. д.

Нумерацію ілюстративного матеріалу (схеми, графіки, діаграми і т. д.) роблять послідовно, арабськими цифрами. Назву матеріалу розміщують під малюнком, у тексті подають його стислий аналіз.

Цифровий матеріал рекомендуємо представляти у вигляді таблиць. Кожна з них повинна мати нумерацію арабськими цифрами і змістовну назву. Таблицю розміщують у тексті після посилання на неї (наприклад, див. Табл. 1 ), далі подають її аналіз.

Звіт студента про проходження виробничої практики повинен містити:

- титульну сторінку (див. Додаток А);
  - зміст із назвами розділів (згідно програми проходження практики) і зазначенням сторінок, де вони починаються;
  - аналіз кожного розділу;
  - висновки і пропозиції;
  - список використаних джерел і літератури (15 джерел);
  - додатки: положення про завдання і функції структурного підрозділу бази практики (підприємства, організації, установи); посадова інструкція робочого місця, на якому студент проходив практику; інші документи (при необхідності).
- Нумерація сторінок – наскрізна, починаючи з цифри 3 (вступ).  
Звіт має бути зброшурованим (зшитим).

## 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

На завершальному етапі практики здійснюють самооцінку рівня професійної підготовки.

Даний етап праці дозволяє керівникові узагальнити результати практики, допомогти студенту зрозуміти практичне значення кінцевого результату роботи. Належним чином оформлений звіт, а також щоденник, календарний графік і характеристику керівника практики від бази про роботу студента потрібно здати на рецензування керівнику практики від університету.

Захист звітів про проходження виробничої практики проводиться впродовж останнього тижня виробничої практики.

Для проведення захисту практики на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності затверджують комісію у складі 3-х викладачів кафедри.

Підведення підсумків практики здійснюють шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять у рейтингову відомість.

Критерії оцінювання такі: вичерпність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей студента під час захисту, відгук керівника практики від установи.

### *Критерії диференціації оцінок*

Оцінка	Критерії диференціації
Відмінно	Зміст та оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики

Добре	Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту і щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання
Задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчуває себе непевно, допускає помилки, не має твердих знань
Незадовільно	Таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. На більшість запитань членів комісії студент не дає задовільних відповідей

У процесі оцінювання проходження виробничої практики студентами враховуються три складові:

1. виконання завдань з тренінгу;
2. оформлення звіту;
3. захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження виробничої практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової:

Виконання завдань тренінгу	Оформлення звіту	Захист звіту про практику
30%	30%	40%

Студентам, які не виконали усіх вимог практики, отримали негативні відгуки керівників про роботу, чи незадовільну оцінку під час захисту звіту, може бути надана можливість проходження практики повторно. Передбачено також подання на відрахування з університету (рішення приймає спеціальна комісія, до складу якої, крім 2-х керівників, входять завідувач кафедру та декан факультету).

Студенти, які повністю або частково не виконали завдання виробничої практики з поважних причин, що підтверджують відповідні документи, повинні написати заяву, на підставі якої наказом по університету їм продовжують термін проходження практики. Після його завершення захист звіту відбувається на загальних підставах.

Питання про ліквідацію заборгованості студентів (несвоєчасне повернення з бази практики та захист звіту) вирішують на підставі особистої заяви на ім'я декана факультету та письмового дозволу останнього.

### РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
2. Про вищу освіту : Закон України. URL:

<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

3. Про культуру: Закон України від 14.12.2010 № 2778-VI. Відомості Верховної Ради України. 2011. № 24. Ст. 168.
4. Про охорону культурної спадщини: Закон України від 25.10.2001, № 2768-III. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2000, № 39, ст.333 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1805-14#Text>
5. Закон України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки». URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/554/97-вр>.
6. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/519-2020-%D0%BF#Text>.
7. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти: Постанова Кабінету Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/762-2021-%D0%BF#Text>. 4. Болонський процес та ECTS Національна система освіти. URL: [http://academy.gov.ua/ects/inf/1\\_2.html](http://academy.gov.ua/ects/inf/1_2.html). Заголовок з екрану.
8. Положення про проведення практики здобувачів вищої школи Західноукраїнського національного університету. Тернопіль : ЗУНУ. 16 с. URL: [https://www.wunu.edu.ua/pdf/pologenya/prove30%denia\\_praktyky.pdf](https://www.wunu.edu.ua/pdf/pologenya/prove30%denia_praktyky.pdf)
9. Програма для проходження виробничої практики студентами 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 028 Менеджмент соціокультурної діяльності освітньо-професійної програми «Менеджмент соціокультурної діяльності». Тернопіль: Соціально-гуманітарний факультет, 2023.
10. Батенко Л. П., Загородніх О. А., Ліщинська В. В. Управління проектами. К. : КНЕУ, 2017. 291 с.
11. Великочий В. С., Шикеринець В. В. Менеджмент соціокультурної діяльності (самостійна робота студентів). Київ: ТОЗ «Видавничий дім АртЕк», 2018. 405 с.
12. Боровик М. В. Управлінські рішення : конспект лекцій для студентів бакалаврату всіх форм навчання спеціальності 073 – Менеджмент / М. В. Боровик; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 81 с.
13. Кондратюк Н. В. Менеджмент : практикум. Харків, 2016. 220 с.
14. Практикум із соціокультурної діяльності : конспект лекцій / укладачі Н. Д. Світайло, Т. Л. Пovalій. – Суми : Сумський державний університет, 2020. – 38 с.
15. Скрипник Є. М. Управління закладами культури та мистецтв. Чернівці : Рута, 2015. 127 с.
16. Сучасний менеджмент у питаннях і відповідях. За заг. ред. А. М. Балашова, Г. Є. Мошека. К. : Алерта, 2018. 620 с.
17. Виткалов С., Виткалов В. Галузь культури і вища школа : пошук взаємодії в умовах трансформації: полемічні нотатки. *Вища школа*. 2022. № 1/2. С. 69–75.
18. Гаращук О., Куценко В. Інноваційні аспекти формування сталого розвитку та соціальної безпеки в соціокультурному контексті. *Вісник економіки*. 2022. № 1. С. 8–21.
19. Григорчук Т. В. Формування професіограм менеджерів соціокультурної

- сфери. *Вісник Київського національного університету культури і мистецтв*. Серія : Менеджмент соціокультурної діяльності. 2018. Вип. 2. С. 90–106.
20. Дегтяр А. О. Методологічні підходи до побудови системи інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності організації соціокультурної сфери. *Вісник Харківської державної академії культури*. Серія : Соціальні комунікації. 2015. Вип. 46. С. 62–71.
21. Євтушенко М., Хижняк М. *Методологія та організація наукових досліджень*. К.: ЦУЛ, 2019. 350 с.
22. Єфімова А., Гончарук О. Культурно-історичні конотації в пам'ятниках і меморіалах України 2000–2021 рр. *Українська культура: минуле, сучасне, шляхи розвитку*. Випуск 47/2023. С. 136–141.
23. Карлова В. В. Підготовка менеджерів сфери культури до професійної діяльності в умовах становлення ринкових відносин в Україні: напрями та перспективи. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського*. Серія : Державне управління. 2017. Том 28 (67). № 1. С. 33–39.
24. Кучина Н. І. Роль маркетингу в діяльності організацій соціокультурної сфери. *Культура України*. Серія : Культурологія. 2015. Вип. 48. С. 128–138.
25. Надикто В.Т. *Основи наукових досліджень / М-во освіти і науки України, Тавр. держ. агротехнол. Ун-т. Херсон : Олді-плюс, 2017. 267 с. : іл., табл.*
26. Філіна А. П. Культурний простір: основні його види та культурна діяльність суспільства щодо задоволення соціокультурних потреб громадян. *Міжнародний вісник: Культурологія. Філологія. Музикознавство*. 2016. Вип. 1. С. 82–86.
27. Чекштуріна В. М. Формування комунікативної компетентності менеджерів соціокультурної діяльності. *Вісник Харківської державної академії культури*. Серія : Соціальні комунікації. 2015. Вип. 46. С. 161–169.
28. Vasylenko D., Butko L., Maslak V., Domitrak Yu. The Role of Innovative Management Facilities in Museums Activities . *Socio-Cultural Management Journal* Volume 3 (2020), Number 2, pp. 107-121.
29. *Libraries and Archives in the Digital Age*. Edited by Susan L. Mizruchi. Boston: Boston University, 2020.
30. Patricia C. Frank. *Records and Information Management*. Illustrated Edition. Chicago: American Library Association, 2013. 410 p.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

*Кафедра інформаційної та  
соціокультурної діяльності*

**ЗВІТ  
про проходження виробничої практики з фаху на  
базі (назва організації)**

*Звіт  
студента(ки) групи  
(П.І.П.)*

*Керівник практики  
від університету:  
к. іст. н., доцент  
Стефанишин О. В.*

*Керівник практики  
від організації:  
(посада, П.І.П.)*

Західноукраїнський національний  
університет

**ЩОДЕННИК  
СТАЖУВАННЯ  
(ПРАКТИКИ)**

---

(вид і назва стажування/практики)

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_

кафедра, циклова комісія \_\_\_\_\_

ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

освітня програма \_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_курс, група \_\_\_\_\_









