

**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**Кафедра теорії та історії культури**

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Вчена рада  
філософського факультету  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ (ПРОЄКТНОЇ) ПРАКТИКИ**

галузі знань **03** – гуманітарні науки

для спеціальності **034** – культурологія

освітній рівень - другий

**філософського факультету**

**Кредитно-модульна система  
організації навчального процесу**

Робоча програма затверджена  
на засіданні кафедри  
теорії та історії культури  
Протокол № \_\_ від  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 р.

В.о. завідувача кафедрою  
\_\_\_\_\_ Дарморіз О.В.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Львів 2020

Робоча програма виробничої (проектної) практики для студентів I курсу другого рівня освітньо-професійної програми Культурологія.

Розробник: Дарморіз О.В., к.ф.н., доц. кафедри теорії та історії культури філософського факультету.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри теорії та історії культури  
Протокол № \_\_\_ від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 р.

**Робоча програма навчальної (проектної) практики для студентів  
зі спеціальності 034 – культурологія**

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри теорії та історії культури

Протокол № \_\_\_ від. “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

В.о. завідувача кафедрою  
\_\_\_\_\_ (Дарморіз О.В.)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Схвалено Вченою радою філософського факультету  
Протокол № \_\_\_ від. “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

© \_\_\_\_\_, 20\_\_  
© \_\_\_\_\_, 20\_\_

## I. ВСТУП

Процес підготовки фахівців в галузі культурології потребує умінь із організації та створення проектів у галузі освіти та культури. З метою набуття цих умінь студенти проходять виробничу (проектну) практику.

Магістри-культурологи, проходять практику на 5 курсі у першому семестрі; тривалість – чотири тижні. Виробнича (проектна) практика відбувається з відривом від навчання.

Перед початком практики на кафедрі теорії та історії культури проводиться настановча конференція, у якій беруть участь студенти-практиканти та керівник практики. На ній відповідальний за проведення практики ознайомлює студентів з наказом ректора, вимогами щодо проходження практики, обов'язками студентів-практикантів.

### **Основними обов'язками студентів-практикантів є:**

- Розпочати і завершити практику у зазначений термін.
- Якісно виконувати усю роботу, передбачену програмою практики.
- Вчасно оформити документацію.
- Захистити звіт по практиці на підсумковій конференції.

### **Основними обов'язками керівника практики від університету є:**

1. Ознайомити студента з метою та завданнями практики.
2. Ознайомити студента з правилами ведення документації.
3. Допомогти укласти індивідуальний план практиканта, затвердити його та контролювати виконання.
4. Проводити індивідуальні та групові консультації.
5. Контролювати хід практики.
6. Взяти участь у настановній та підсумковій конференціях з питань практики.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

**Метою** виробничої (проектної) практики є надання можливості студенту-практиканту ознайомитися з основними видами наукової роботи та отримати навички організації наукового, освітнього чи культурного проекту. Завданням цього виду практики є сформулювати вміння проведення різнопланових проєктів, застосовувати набуті знання для організації івентів та створення наукового/культурного/освітнього продукту; здобути навички організації наукової і/чи освітньої події.

## **3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

На початковому (установчому) етапі студент-практикант повинен: – бути присутнім на зборах по практиці (установчій конференції); – ознайомитися із робочою програмою практики; – отримати індивідуальне завдання у керівника і узгодити з ним календарний план роботи на період проходження практики; – індивідуальне завдання занести у щоденник практики.

На основному етапі (період проходження практики): – якісно, у повному обсязі та у встановлені терміни виконувати індивідуальне завдання; – збирати й узагальнювати матеріал за даними практики; – систематично доповідати керівнику практики про виконані завдання; – вести щоденник практики.

На завершальному (підсумковому) етапі: – підготувати звіт по практиці у відповідності до вимог програми практики; – своєчасно здати у встановлений термін звіт по практиці на кафедру; – презентувати результати своєї роботи на звітній конференції.

### **3.1.Індивідуальні завдання**

1. Сформулювати концепцію та зміст події. Сформулювати тему. Визначити головні умови участі.
2. Визначити головних учасників та здійснити перемовини / розіслати інформаційні матеріали.

3. Описати події, структурувати її за завданнями та часовими чинниками.
4. Провести промоційну кампанію
5. Провести подію.
6. Написати звіт по події.
5. Оформити документи практики.

#### **4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Студенти-практиканти повинні виконувати свою роботу згідно плану. Керівник студентської практики контролює дотримання студентами плану роботи, наявність наукових джерел та літератури, якість виконаної роботи, науковість та адекватність осмислення досліджуваної проблематики.

Робота студентської групи та керівника практики, в свою чергу, контролюється завідувачем кафедри теорії та історії культури та навчальною частиною університету.

#### **5. ВИМОГИ ДО ЗВІТНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Загальні вимоги до оформлення звітної документації наступні. Документи оформляються акуратно, від руки (при бажанні студента вони можуть бути надруковані), мають наскрізну нумерацію сторінок. Всі аркуші повинні бути зшиті. Папка зі звітними документами повинна мати титульну сторінку, на якій зазначаються прізвище та ім'я студента-практиканта, факультет та група; прізвища керівника від кафедри та наукового керівника; термін проходження. Звітна документація обов'язково повинна містити перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками.

Оформлення звітних документів входить в час проходження практики. Їх перевіряють і затверджують керівники практики.

Нижче подаються розділи звітної документації для виробничої (проектної) практики:

1. Звіт про виконану роботу у довільній формі.
2. Щоденник практики.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Після завершення практики студенти-практиканти здають керівнику практики звітні документи для попередньої їх оцінки. Упродовж тижня після завершення практики на кафедрі теорії та історії культури відбувається підсумкова конференція, на якій студенти перед комісією захищають матеріали практики. Комісія та голова призначаються завідувачем кафедри та складається з двох - трьох осіб – керівників виробничої (переддипломної) практики. На конференції присутні всі студенти-практиканти та їх керівники.

Для підведення підсумків практики та кінцевої оцінки роботи студента-практиканта керівник практики інформує комісію про фактичні терміни початку та завершення роботи, склад студентських груп, які пройшли практику, їх дисципліну, а також з інших питань організації та проведення практики. До захисту практики допускаються студенти, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

Форма звітності за практику – диференційований залік, оцінка виставляється за стобальною шкалою. За національною шкалою завдання оцінюються у 5-бальній системі.

За шкалою ECTS завдання оцінюються:

70 балів – максимальна оцінка за проведену подію;

10 балів – оцінка за оформлення документів з науково-виробничої практики;

20 балів – максимальна оцінка за захист результатів практики.

При кінцевому оцінюванні результату практики враховується попередня керівника практики, результати захисту. Залік з практики враховується разом з іншими заліками, які характеризують успішність студентів. У випадку, коли практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії і призначення стипендії, залік з цієї практики слід враховувати разом із заліками наступного семестру. Результати складання заліків з практики голова комісії заносить в екзаменаційну відомість і проставляє в заліковій книжці. Голова комісії з захисту практики несе персональну відповідальність за правильне оформлення запису про практику у заліковій книжці, екзаменаційній відомості та вчасну подачу відомості у навчальну частину університету.

Після завершення конференції голова комісії здає заповнену відомість, звіти студентів на кафедру теорії та історії культури для зберігання, а відповідний розділ роботи – студентові для остаточного оформлення випускної роботи. Підсумки практики розглядаються на засіданні кафедри.