

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування

Кафедра філософії та культурології

06-07-250М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

з виробничої та переддипломної практик
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
за освітньо-професійною програмою
«Соціальний менеджмент та інформаційна культура»
спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» денної
та заочної форм навчання

Рекомендовано науково-
методичною радою з якості
ННІЕМ
Протокол №1 від 24.09.24

Рівне – 2024

Методичні вказівки з виробничої та переддипломної практик для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою «Соціальний менеджмент та інформаційна культура» спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» денної та заочної форм навчання. [Електронне видання] / Залужна А. Є., Шадюк Т. А. – Рівне : НУВГП, 2024. – 28 с.

Укладачі: Залужна А. Є., д.філос.н., професор, кафедри філософії та культурології;
Шадюк Т. А., к.філос.н., доцент, завідувач кафедри філософії культурології.

Відповідальний за випуск: Залужна А. Є., д.філос.н., професор, кафедри філософії та культурології.

Керівник групи забезпечення спеціальності:
Шадюк Т. А., к.філос.н., доцент, завідувач кафедри філософії культурології.

Зміст

Вступ.....	3
1. Мета, завдання, результати проходження практик	4
2. Організація проведення практик.....	6
3. Зміст практик.....	8
3.1. Виробнича практика.....	9
3.2. Переддипломна практика.....	11
4. Звітна документація та оцінювання практик.....	13
5. Література.....	16
Додатки	20

© А. Є. Залужна,
Т. А. Шадюк, 2024
© НУВГП, 2024

ВСТУП

Виробнича та переддипломна практики є обов'язковими освітніми компонентами освітньо-професійної програми «Соціальний менеджмент та інформаційна культура» спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання. Окреслені види практик спрямовані на формування компетентностей (загальних, спеціальних) освітньо-професійної програми, удосконалення практичних навичок і умінь, підвищення якості професійної практичної підготовки майбутніх менеджерів соціокультурної діяльності в цілому на основі надання відповідного рівня теоретико-практичних знань та використання матеріально-технічного забезпечення баз практик.

Розробка методичних вказівок щодо планування, організації, контролю і підведення підсумків практик базувалася на використанні системи нормативних документів, що регламентують освітній процес, а саме: «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» МОН України, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>.

Концепції практичної підготовки студентів НУВГП – <http://ep3.nuwm.edu.ua/5617/>. Тимчасового положенням про організацію проведення практик для здобувачів вищої освіти НУВГП <http://nuwm.edu.ua/struktorni-pidrozdili/nmv/sector-pnp/dokumenty>, договорів про співпрацю із стейхолдерами – <https://nuwm.edu.ua/nni-em/kaf-fil/dokumenty#2601-dohovory-uhody-pro-spivrobotnytstvo-z-hromadskymy-orhanizatsiiamy-ta-inshymy-ustanovamy>.

Організація проведення виробничої та переддипломної практик поєднують як освітньо-виховні потреби становлення духовно-моральної складової особистості студента, так і удосконалює фахову специфіку його підготовки, сприяючи набуттю досвіду самостійної роботи й формуванню

професійних навичок у зрізі майбутньої спеціальності.

Вагомим призначенням Методичних вказівок з виробничої та переддипломної практик постає потреба чіткого планування та впорядкування діяльності здобувачів ВО та науково-педагогічного складу на період проходження практик. Тривалість та терміни проведення вищезазначених видів практик відповідають навчальному плану ОПП «Соціальний менеджмент та інформаційна культура» спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Впровадження практик спрямоване на формування загальних та фахових компетентностей здобувачів вищої освіти.

1. Мета, завдання, результати проходження практик

Загальний обсяг практичної підготовки в ОП складає 10,5 кредитів ЄКТС, з яких на проходження виробничої практик припадає 6 кредитів, на переддипломну – 4,5 кредити.

	Назва практики	К-сть кредитів	Тривалість практики (тижнів/год)	Термін проходження (семестр)	Форма підсумкового контролю
1	Виробнича практика	6	4 тижні	2 семестр	залік
2	Переддипломна практика	4,5	3 тижні	3 семестр	залік

Практики проходять на базі Управління культури і туризму Рівненської облдержадміністрації; Департаменту цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської облдержадміністрації; Рівненської обласної універсальної наукової бібліотеки, Відділу освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму Білокриницької сільської ради Рівненського району Рівненської області, Рівненського регіонального центру підвищення кваліфікації, «Національної суспільної телерадіокомпанії України» «Рівненська регіональна дирекція»,

-Комунального закладу «Рівненський обласний центр народної творчості» та ін.

Метою проведення виробничої і переддипломної практик є підготовка майбутніх менеджерів соціокультурної діяльності до здійснення успішної професійної діяльності на основі комплексного поєднання теоретичних знань, професійних умінь і навичок та практичної підготовки, оволодіння сучасними методами, формами організації праці й управління у сфері культури, культурних індустрій та організації дозвіллевої діяльності.

Поставлена мета передбачає виконання наступних завдань:

- поглиблювати, систематизувати та закріплювати у сфері практичної підготовки теоретико-методологічні знання, які здобуті здобувачами ВО під час навчання;

- формувати практичні вміння та навички використання теоретичних знань у професійній діяльності менеджера соціокультурної діяльності;

- ознайомити з основними напрямками та особливостями професійної діяльності менеджера соціокультурної діяльності в закладах сфери культури, культурних індустрій, дозвіллевої діяльності;

- застосовувати набуті знання для створення культурного та наукового продукту;

- формувати навички організації культурно-просвітницьких та культурно-розважальних подій;

- розвивати навички науково-дослідної діяльності.

Результатом виробничої та переддипломної практик має стати розуміння здобувачами вищої освіти майбутньої сфери діяльності, усвідомлення особливостей фахової підготовки і специфіки організації та змісту діяльності фахівців за освітньо-професійною програмою «Соціальний менеджмент та інформаційна культура» спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності».

2. Організація проведення практик

Види та тривалість практики визначаються відповідно до Стандартів вищої освіти з послідуочим їх відображенням в ОПП, навчальних планах та графіках навчального процесу.

Відповідальність за організацію, проведення практики та контроль за результатами її виконання покладається на директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів кафедр, керівників практик від кафедри (баз практик при проходженні виробничої практики).

Направлення студентів на практику відбувається згідно з наказом ректора, проект якого подається за місяць до проходження практики. Наказом про проходження практики визначається місце та терміни проведення практики, студентські групи, відповідальні викладачі від кафедри та інші посадові особи, на яких покладається загальна відповідальність за організацію проведення практики та її контроль.

Відповідальні за проведення та організацію практик призначаються завідувачами кафедр. Керівник практики від кафедри на період виконання своїх функціональних зобов'язаний:

перевірити наявність договорів щодо проходження практики;

своєчасно надати студентам направлення на практику та провести загальний інструктаж з охорони праці;

видати індивідуальні завдання здобувачам вищої освіти;

ознайомити студентів-практикантів з вимогами та критеріями оцінювання результатів проходження практики;

– забезпечити регулярне проведення консультацій студентів-практикантів з питань проходження практики;

– проконтролювати призначення керівників практики від бази практики та забезпечити представлення студентів-практикантів керівникам з баз практик;

– здійснювати постійний контроль за забезпеченням

належних умов праці і побуту практикантів, дотримання ними правил і норм охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних вимог;

- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку й відвідування ними студентами баз практик;

- здійснювати оцінювання звіту практикантів щодо виконаної ними роботи;

- інформувати кафедру про виконання завдань практики та підготовки звіту до захисту.

Водночас керівництво практикою здійснюють керівники від відповідних баз практики.

До обов'язків керівника від бази практики відносяться:

- забезпечити проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;

- створити умови для виконання завдань практики й забезпечити студентів-практикантів робочими місцями;

- контролювати роботу студентів і додержання ними трудової дисципліни;

- здійснювати керівництво студентами-практикантами і сприяти отриманню необхідної інформації та матеріалів з метою виконання програми практики й написання звіту;

- перевіряти записи в щоденниках проходження практики.

Після завершення практики керівник від бази практики повинен надати письмову характеристику студентам з оцінкою рівня практичної підготовки, оволодіння фаховими компетентностями, ставлення до виконання поставлених завдань, дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни. Результати студентів-практикантів оцінюються за чотирьох бальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

На студентів-практикантів теж накладаються зобов'язання на період проходження практики.

Обов'язками здобувачів вищої освіти є:

- здійснити своєчасне прибуття на базу практики з необхідною документацією та вибуття;
- протягом трьох днів здати керівнику практики повідомлення про прибуття на базу практики;
- пройти інструктаж з техніки безпеки;
- виконувати в повному обсязі поставлені завдання, передбачені програмою практики;
- своєчасно виконувати завдання і доручення керівника практики від бази практики, пов'язані з формуванням практичних навиків та набуттям професійного досвіду;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, охорони праці;
- вести записи у щоденник практики, фіксуючи обсяг та зміст виконаної роботи;
- збирати й опрацьовувати матеріали та необхідну інформацію для підготовки звіту по практиці;
- повідомляти керівника практики від кафедри про особливості проходження практики;
- забезпечити своєчасне подання звіту по практиці та щоденника за встановленою формою;
- захистити звіт по практиці.

3. Зміст практик

Освітньо-професійною програмою «Соціальний менеджмент та інформаційна культура» спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання передбачено виробничу та переддипломну практики. Всі вони спрямовані на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання та набуття практичних навичок і умінь за вищезазначеною спеціальністю.

3.1. Виробнича практика

Виробнича практика для здобувачів вищої освіти, які навчаються за ОПП «Соціальний менеджмент та інформаційна культура» спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» відповідає навчальному плану і проводиться у кінці другого семестра тривалістю 4 тижні. Вона опирається на вивчені дисципліни «Соціальна відповідальність», «Психолого-педагогічні основи професійної діяльності», «Основи менеджменту та бізнес-процесів», «Соціогуманітарна експертиза та консалтинг», «SMM та SEO технології в соціокультурній сфері», «Соціальний менеджмент та соціальний маркетинг», «Проектна діяльність у соціокультурній сфері».

Метою виробничої практики є підготовка менеджерів соціокультурної діяльності до здійснення успішної професійної діяльності шляхом закріплення теоретичних знань, набуття професійних умінь і навичок прийняття самостійних рішень та організації соціокультурних заходів; оволодіння сучасними методами, формами організації праці в соціокультурній сфері; застосування у практичній професійній діяльності загальних та фахових компетентностей, сформованих за час аудиторного навчання; вивчення специфіки функціонування державних, громадських та приватних закладів соціокультурної та інформаційної діяльності.

Для проведення практики згідно з наказом ректора відбувається розподіл студентів по базах практики. Основними базами практики є:

- Управління культури і туризму Рівненської ОДА;
- Департамент цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської облдержадміністрації;
- Комунальний заклад «Рівненський обласний центр народної творчості»;
- Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека;
- Відділ освіти, сім'ї, молоді, спорту, культури та туризму Білокриницької сільської ради Рівненського

- району Рівненської області;
- Рівненський регіональний центр підвищення кваліфікації;
 - «Національна суспільна телерадіокомпанія України» «Рівненська регіональна дирекція».

До виробничої практики допускаються здобувачі, які без заборгованостей склали залікову та екзаменаційну сесію та виконали всі вимоги освітнього процесу НУВГП. Роз'яснення цілей, основних завдань, термінів проходження практики, оформлення результатів та процедури захисту звітів відбувається на установчих зборах.

Не пізніше ніж за місяць до початку виробничої практики здобувачі самостійно обирають базу практики.

На місце проходження практики практикант повинен з'явитися у встановлені наказом ректора НУВГП терміни. Прибувши на базу практики, студент-практикант повинен прослідкувати за оформленням адміністрацією наказу про проходження ним практики та про призначення керівника практики від виробництва. У разі необхідності оформляється перепустка на базу практики. Обов'язковим є проходження інструктажу з техніки безпеки та охорони праці, санітарних та протиепідемічних умов.

До основних завдань виробничої практики належать:

- поглиблення теоретичних знань та застосування їх у прикладній сфері;
- формування умінь і навичок реалізації професійних функцій: інформаційно-аналітичної, творчо-креативної, соціальної, організаторської, управлінської, експертної, консультативної, комунікативної, промоутерської;
- здійснення знайомств із соціально-культурними, культурно-просвітницькими, культурно-дозвіллевими установами, із закладами управління у сфері соціокультурної та інформаційної діяльності;
- ознайомлення із організаційними засадами

функціонування баз практики, структурою управління та динамікою розвитку закладів соціокультурної та інформаційної діяльності;

- консультативна, організаційна та управлінська участь у підготовці соціально-культурних, культурно-просвітницьких, культурно-дозвіллевих, корпоративних, інформаційно-медійних заходів установ, баз практик.

Залік з виробничої практики виставляється на підставі поданої звітної документації (звіт, щоденник практики), підписаної керівником від кафедри на підставі проведеного захисту.

3.2. Переддипломна практика

Переддипломна практика для здобувачів вищої освіти, які навчаються за ОПП «Соціальний менеджмент та інформаційна культура» спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» для здобувачів другого (магістерського) рівня відповідає навчальному плану і проводиться у третьому семестрі тривалістю 3 тижні. Вона є логічним продовженням виробничої практики, сприяючи цілісному завершенню практичної підготовки майбутніх фахівців менеджменту соціокультурної діяльності.

Розподіл по базах практик відбувається з урахуванням теми випускової кваліфікаційної бакалаврської роботи згідно з установленими правилами у НУВГП. Основними базами практики є:

- Департамент цифрової трансформації та суспільних комунікацій Рівненської обласної державної адміністрації;
- Рівненський регіональний центр підвищення кваліфікації;
- Управління культури і туризму Рівненської обласної державної адміністрації.
- Рівненський обласний краєзнавчий музей.
- Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека;
- «Національна суспільна телерадіокомпанія України»

«Рівненська регіональна дирекція».

Переддипломна практика студентів проводиться перед виконанням випускової кваліфікаційної бакалаврської роботи і є заключною ланкою практичної підготовки.

Мета переддипломної практики – поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань та їх творчого застосування у практичній діяльності, підвищення фахового рівня підготовки студентів.

До основних завдань проходження переддипломної практики відносяться:

- ознайомлення із посадами, які може обійняти майбутній фахівець менеджменту соціокультурної діяльності;
- отримання навиків використання теоретичних знань на практиці;
- набуття навичок щодо вирішення типових завдань відповідно до виконання обов'язків на певних посадах;
- підбір фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи;
- ознайомлення з Національною програмою інформатизації та Концепцією розвитку цифрових компетентностей;
- долучення до розробки загальних та спеціальних короткострокових програм підвищення кваліфікації управлінців сфери соціокультурної діяльності;
- удосконалення умінь до відбору, аналізування, систематизації літератури та інформації відповідно до цілей дослідження;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення такого виду практики.

Важливе місце в переддипломній практиці займає науково-дослідна робота студента, її зв'язок з науково-дослідною роботою кафедри, підготовкою доповідей, тез на науково-практичні конференції.

Ефективність проходження переддипломної практики

залежить від чіткого змісту індивідуального завдання студента, пріоритетних питань, які потрібно вирішити, вміння планувати час, його раціонально використовувати.

Зміст індивідуального завдання студента-практиканта формується відповідно до завдань практики та з урахуванням теми дипломної роботи, науково-дослідницьких інтересів здобувача, необхідності збору фактичної інформації для посилення практичних результатів дослідження і обговорюється разом з науковим керівником випускової роботи.

Після закінчення переддипломної практики студент має подати науковому керівникові пропозиції щодо постановки проблеми, змісту випускової роботи, огляд опрацьованої літератури, аналіз матеріалів, опрацьованих документів, положень, які стосуються теми дослідження.

4. Звітна документація та оцінювання практик

Вагомим змістовним складником практики є своєчасно підготовлена звітна документація, яка підтверджує пророблену здобувачем роботу під час проходження практики. Це вимагає від студент-практиканта відповідального ставлення до оформлення необхідної документації, вчасного і поетапного створення усіх необхідних документів.

Так, оцінювання результатів проходження виробничої практики здійснюється на основі зданого у встановлені терміни звітної документації за встановленою формою керівнику практики.

Зокрема, після завершення **виробничої практики** студенти- практиканти здають таку документацію:

- звіт;
- щоденник практики.

Звіт про практику створюється здобувачем в довільній формі. Втім, необхідними структурними елементами звіту по практиці є:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ;
- висновки та пропозиції;
- умовні позначення (при наявності).

Разом з тим, оформлення звіту (Додаток 1) потребує висвітлення таких обов'язкових аспектів як:

- загальна характеристика нормативно-правових, методичних та організаційно-розпорядчих особливостей діяльності бази практики (установи/організації);
- перебіг проходження практики;
- виконання творчого завдання (підготовка інформаційного продукту, організація культурних заходів, тощо).

Щоденник практики передбачає систематичний опис хронологічно послідовної проведеної роботи студента-практиканта. В ньому фіксується кожний день перебування на практиці із зазначенням проведеної роботи (Додаток 2). Систематично кожного дня робляться записи подій та конкретної роботи без опису вражень та особистого ставлення. Особисті погляди, думки, враження потрібно зазначити у звіті. Щоденник повинен бути завізованим керівником практики від бази практики та разом із звітом зданим керівнику практики від кафедри.

Звіт по практиці повинен бути переплетеним. Текст звіту друкується на одному боці аркуша формату А4, текстового редактора Word for WINDOWS, шрифту – Times New Roman, розміром 14 пунктів, інтервалом – 1,5, полями розмірів (ліве – не менше 30 мм, праве – не менше 10 мм, верхнє – не менше 20 мм, нижнє – не менше 20 мм).

Оцінювання результатів **переддипломної практики** здійснюється на основі щоденника практики, в якому фіксується кожний день перебування на практиці із зазначенням проведеної роботи (Додаток 2) та звіту (Додаток

1). Щоденник і звіт оформлюються на місці практики та подаються керівнику практики від підприємства на перевірку та задля одержання відгуку. Відгук оформлюється у відповідному порядку з підписами, печаткою і датою.

Звіт повинен відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях проходження практики і має таку структуру: титульний аркуш, зміст; вступ; основна частина;

індивідуальне завдання; висновки та пропозиції; список використаних джерел; додатки. Звіт студент-практикант захищає на засіданні кафедри і отримує залік.

Для діагностики результатів проходження навчально-мовної та культурно-дослідницької, виробничої і переддипломної практик використовується європейська кредитно-трансферна система зі 100-бальною шкалою оцінювання.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі форми навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
74-81		
64-73	задовільно	
60-63		
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5. Література

Основна:

1. Божидарнік Т. В., Василик Н. М. Креативний менеджмент : навчальний посібник. Херсон : Олді-плюс, 2019. 498 с.
2. Бутко М. П., Бутко І. М., Машенко В. П. та ін. Теорія прийняття рішень : підручник. За заг. ред. Бутка М. П. К. : Центр учбової літератури, 2018. 360 с.
3. Гевко І. Б. Методи прийняття управлінських рішень : підручник. К. : Кондор, 2018. 187 с.
4. Інформаційна культура: теоретичні засади та досвід : навч. посіб. / С. Н. Грипич, Л. М. Буравкова. Київ : Видавничий дім «Кондор», 2018. 344 с.
5. Кочубей Н. В. Соціокультурна діяльність. Університетська книга, 2023. 122 с.
6. Менеджмент соціокультурної діяльності / за ред. В. П. Пасічник. Львів : Растр-7, 2018. 208 с.
7. Палеха Ю. І., Горбань Ю. І. Інформаційний бізнес. Київ : Ліра-К, 2015. 492 с.
8. Палеха Ю. І., Палеха О. Ю., Горбань Ю. І. Інформаційна культура : навчальний посібник. Київ : Ліра-К, 2021. 400 с.
9. Палеха Ю. І. Інформаційна культура особи, суспільства, організації. Київ : Ліра-К, 2021. 404 с.
10. Практичний посібник з медіаграмотності для мультиплікаторів / За загал. ред. В. Ф. Іванова. Київ : Академія української преси, Центр вільної преси, 2019. 100 с.
11. Прийняття управлінських рішень : навчальний посібник / Ю. Є. Петруня, Б. В. Літовченко, Т. О. Пасічник та ін. ; за ред. Ю. Є. Петруні. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2020. 276 с.
12. Світайло Н. Д., Повалій Т. Л. Практикум із соціокультурної діяльності. Суми : Сумський державний університет, 2020. 38 с.
13. Теорія та історія соціокультурної діяльності : навчальний посібник / О. Б. Петінова, В. В. Опанасюк. Одеса, 2018. 78 с.
14. Щербина-Яковлева О. Ю. Менеджмент соціокультурної

діяльності як напрям наукового та технологічного знання : підручник : у 2 ч. Частина 1. Дидактика, логіка, методологія / О. Ю. Щербина-Яковлева, М. О. Клочко, А. М. Щербина ; за заг. ред. О. Ю. Щербини-Яковлевої. Суми : Сумський державний університет, 2019. 249 с.

Допоміжна:

15. Бриль М. М., Гайдукевич К. А., Гончарова О. М. Трансформаційні процеси соціальної культури в Україні. Ліра-К, 2022. 556 с.

16. Бутко М., Бутко І., Мурашко М., Дітковська М., Олійченко, І. Менеджмент інноваційної діяльності : навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2021. 496 с.

17. Горовий В. Сучасні характеристики наукового інформаційного простору як соціокультурного явища / Формування цілісного соціокультурного простору України як складова консолідаційних національних стратегій. Київ, 2022. С. 37–48.

18. Дяченко Т. О. Значення інформаційної культури підприємства в процесі формування його організаційної культури. URL: <file:///C:/Users/admin/Desktop/alexi,+446-1736-1-CE.pdf>

19. Менеджмент організації. Теорія та практика / Мошек Г. Є., Федоренко В. Л., Коваленко О. В., Ковальчук М. В., Соломко А. С., Зельдіч В. Е., Сиваненко Г. П. Київ : Ліра-К, 2019. 808 с.

20. Повалій Т. Л., Світайло Н. Д. Івент-менеджмент : навч. посіб. Суми : Сумський державний університет, 2021. 198 с.

21. Соціокультурні та політичні пріоритети української нації в умовах глобалізації : монографія / Т. В. Гончарук-Чолач та ін. ; за ред. О. М. Рудакевича ; Західноукр. нац. ун-т. Тернопіль : Університетська думка, 2021. 338 с.

22. Сучасний менеджмент у питаннях і відповідях : навчальний посібник / за заг. ред. Балашова А. М., Мошека Г. Є. К. : Алерта, 2018. 620 с.

23. Уханова Н. С. Інформаційна культура особистості: сутність

і зміст. Інформація і право. 2021. № 1(36). С. 159–166.

24. Формування цілісного соціокультурного простору України як складова консолідаційних національних стратегій: монографія / О. Онищенко, Л. Дубровіна, В. Горовий та ін. ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ : НБУВ, 2022. 224 с.

Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
2. Львівська національна наукова бібліотека України імені В.Стефаніка. URL: <http://www.lsl.lviv.ua>
3. Наукова бібліотека ЛНУ імені Івана Франка. URL: <https://lnulibrary.lviv.ua>
4. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека <https://libr.rv.ua/>
5. Бібліотека НУВГП <https://lib.nuwm.edu.ua/>
6. Цифровий репозиторій Національного університету водного господарства та природокористування. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/>
7. Міністерство культури та інформаційної політики України. URL: <https://mkip.gov.ua>
8. Державний комітет статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
9. Національна академія наук України. URL: <https://www.nas.gov.ua-UA/Pages/default.aspx>
10. ДУ “Інститут економіки і прогнозування НАН України”. URL: <http://www.ief.org.ua>
11. ДУ “Інститут регіональних досліджень імені М.І.Долішнього НАН України”. URL: <http://www.ird.gov.ua>
12. Національна академія мистецтв України. URL: <https://academia.gov.ua>
13. Асоціація культурних індустрій. URL: <http://culture.in.ua>

14. Український портал менеджменту. URL: <http://management.com.ua>
15. Український культурний фонд. URL: <https://ucf.in.ua> ; URL: <https://www.youtube.com/channel/UCMaxy8Gs6s-8CG3Vj0faBvA>
16. Культура і регіони : інформаційний дайджест Міністерства культури та інформаційної політики України. URL: <https://www.dnmczkmo.org.ua/dajdzhest-kultura-i-regiony>
17. Дуже культурний менеджмент | Лекція 1. Як створити культурний проект? Павло Гудімов. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=tXWV-OVsiN8>
18. Дуже культурний менеджмент | Лекція 3. Як організувати конференцію. Тетяна Філевська. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=-6pgKQnYsfE&list=PLiD9r2UoX9APtYq0Opf3deQi1Y6xn4wK5>
19. Дуже культурний менеджмент | Лекція 4. Комунікаційна стратегія. Анастасія Нуржинська. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=6Caqahny6as>
20. Дуже культурний менеджмент | Лекція 5. Культурні кошти. Юлія Філяк. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=dvBijJklTsg>
21. Дуже культурний менеджмент | Лекція 6. Як працювати з донорами і меценатами. Олександр Бабій. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=zxl6Q3CGXtY>
22. Центр культурного менеджменту. URL: <https://www.kultura.org.ua>

Додатки

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
НАВЧАЛЬНО НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА
МЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА ФІЛОСОФІЇ І КУЛЬТУРОЛОГІЇ

З В І Т

про проходження практики

назва практики

термін практики

назва установи

Виконав здобувач _____

спеціальності, шифр групи _____

Керівник

вчений ступінь, прізвище, ім'я, по батькові

Керівник практики від установи

підпис _____

посада, прізвище, ім'я, по батькові

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

ІННІ

кафедра

освітній
ступінь

спеціальність

(код, назва)

курс, група

Студент

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства “ _____ ” _____ 20__р.

(посада, підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи)

вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства “ _____ ” _____ 20__р.

(посада, підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Дата складання заліку «____» _____ 20__ р.

Оцінка:

за національною шкалою _____

(прописом)

кількість балів

за шкалою ECTS _____

(цифрою і прописом)

Підпис керівника практики

від закладу вищої освіти _____