

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ
КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО



ПРОГРАМА
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ
студентів за спеціальністю 024 Хореографія денної форми навчання
факультету педагогічної освіти

/програма, завдання, вимоги/

Курс	IV
Семестр	7
Тривалість	2 тижні
Обсяг	90 годин

Львів 2024

1. МЕТА ПРАКТИКИ

Організаційна практика студентів є важливим етапом підготовки студентів. Мета практики - знайомство з діяльністю керівних організацій та осередків культури різних типів, застосування набутих теоретичних знань, формування навичок управлінської діяльності.

II. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1. Ознайомити студентів зі структурною побудовою та змістом діяльності державних та громадських керівних організацій та осередків культури (ансамблів, колективів, клубів, гуртків). Сформувати уявлення про місце та роль об'єктів практики в системі культурних осередків області.

2. Закріпити знання студентів з правового, організаційного, адміністративного, нормативного регламентування діяльності об'єктів практики.

3. Навчити студентів застосовувати набуті теоретичні знання при потребі практичного виконання функціональних обов'язків співробітників апаратів керівних організацій та осередків культури.

4. Навчити студентів порядку складання документів планування та обліку діяльності, різних форм звітності.

Завдання практики сформовані відповідно до навчального плану і програми підготовки студентів за напрямом підготовки «Хореографія».

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Згідно графіка навчального процесу, організаційна практики проводиться на 4 курсі в обсязі 108 годин. Факультетський керівник практики здійснює організаційне керівництво, методичне керівництво здійснюють керівники бригад – викладачі кафедри «Хореографії» і

методисти на об'єктах практики - співробітники апаратів керівних організацій та осередків культури і клубів.

Студенти поділяються на бригади практикантів. Організація практики передбачає роботу кожної бригади студентів на двох об'єктах на 1 тиждень в керівній організації міста і 1 тиждень в клубі або колективі культури, який знаходиться у підпорядкуванні керівної організації.

IV. ОБОВ'ЯЗКИ МЕТОДИСТІВ

1. Керівник бригади викладач кафедри:

- 1.1. Здійснює контроль за проходженням практики членів бригади на кожному об'єкті практики.
- 1.2. Організує своєчасний згідно графіка перехід бригади практикантів з об'єкту на об'єкт, .
- 1.3. Організує виконання навчально-дослідних завдань практики, надає консультативну допомогу студентам.
- 1.4. Визначає разом з методистом на об'єкті, оцінки за розділи роботи практиканта, виводить підсумкову оцінку.
- 1.5. Складає характеристику на кожного члена бригади, організує проведення захисту підсумків практики.
- 1.6. Надає допомогу бригадиру у підготовці інформаційного звіту, звіту бригади на конференцію факультету, присвячену підсумкам практики.
- 1.7. Складає у довільній формі звіт про роботу бригади під час практики

2. Методист на об'єкті практики:

- 2.1. Веде облік робочих днів та виконання кожним практикантом завдань, згідно індивідуального плану.
- 2.2. Надає методичну допомогу студентам у виконанні програми практики.
- 2.3. Визначає оцінку кожного практиканта за проходження практики.

2.4. Бере участь у складанні характеристики діяльності практиканта

V. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

№	Завдання	Звітна документація
КЕРІВНІ ОРГАНІЗАЦІЇ		
1.	Ознайомлення з об'єктом практики	
1.1.	Взяти участь у зустрічі бригади з керівником організації. Зафіксувати інформацію про структурну будову, особливості діяльності об'єкту практики, систему його підпорядкування	Запис у щоденнику
1.2.	Ознайомитися із штатним розписом та переліком функціональних обов'язків співробітників організації	Копія штатного розпису та фрагмент посадових інструкцій /обов'язки одного співробітника/
1.3.	Проаналізувати та зафіксувати основні положення документу організаційного регламентування /статут, положення про діяльність/	Нотатки статуту /положення/ перелік розділів та їх коротка характеристика
2.	Організаційна робота	
2.1.	Ознайомитися із змістом плану засідань колегіального органу. Бути присутнім на засіданні або проаналізувати протокол засідання.	Аналіз плану засідань, протоколів засідань. Запис у щоденнику
2.2.	Вивчити та проаналізувати документи планування роботи об'єкту практики, його структурних підрозділів.	Аналіз плану роботи об'єкту, одного з відділів
2.3.	Проаналізувати систему обліку та контролю діяльності на об'єкті практики, порядок підготовки облікових документів	Запис у щоденнику з переліком назв документів обліку. Копія довідки про перевірку
2.4.	Ознайомитись із змістом статистичних форм звітності об'єкту практики та порядком їх складання.	Записи у щоденнику з переліком назв статистичних форм звітності та показників, що входять до їх складу
2.5.	Виконувати окремі функціональні обов'язки співробітників об'єкту практики: провести за скеруванням, перевірку одного із видів діяльності підпорядкованих організацій.	Записи у щоденнику про перелік документів, що пов'язані з проведенням перевірки. Текст довідки

3.	Культурно-масова робота	про перевірку
3.1.	Проаналізувати діяльність об'єкту практики з проведення виступів, концертів, свят, інших заходів	Запис у щоденнику про перелік документів, що пов'язані з організацією заходів
3.2.	Проаналізувати діяльність об'єкту практики з організації повсякденної культурно-масової роботи.	Записи у щоденнику різновидів культурно-масової діяльності, статистичні дані про наявність окремих видів культурно-масової діяльності.
3.3.	Проаналізувати зв'язок об'єкту практики з підпорядкованими організаціями	Записи у щоденнику відповідної інформації
ОСЕРЕДКИ КУЛЬТУРИ (КЛУБИ, ГУРТКИ, ОСЕРЕДКИ, КОЛЕКТИВИ)		
1.	Ознайомлення з об'єктом практики	Записи у щоденнику
1.1.	Взяти участь у зустрічі бригади з головою клубу (осередку). Зафіксувати інформацію про зміст діяльності об'єкту	Записи у щоденнику переліку документів та їх короткий аналіз. Копія штатного розпису, переліку функціональних обов'язків штатних працівників
1.2.	Ознайомитись із документами регламентування культурно-масової роботи	
1.3.	Вивчити систему планування, обліку та звітності роботи в осередку культурно-масової роботи (клубі, колективі)	Аналіз відповідних документів та записи у щоденнику з переліком номенклатури справ
1.4.	Проаналізувати стан інформаційно-методичного та рекламно-пропагандистського забезпечення діяльності	Записи у щоденнику про наявні методичні розробки, настанови, рекомендації, пропагандистські та реклама
1.5.	Ознайомитися із станом спеціальних приміщень для занять хореографією, обладнання та інвентарю;	Записи у щоденнику

1.6.	Проаналізувати організацію діяльності з дотримання правил безпеки і гігієни у процесі занять	Записи у щоденнику, перелік відповідних документів
2.	Формування управлінських навичок діяльності фахівця культурно-масової роботи	
2.1.	Проаналізувати зміст культурно-масових міроприємств, які проводяться на об'єкті практики	Записи у щоденнику щодо проведеного аналізу та висновків
2.2.	Скласти інструкцію з техніки безпеки проведення занять	Записи у щоденнику тексту інструкції
2.3.	Взяти участь у підготовці і проведенні культурно-масового заходу (згідно календарного плану об'єкта практики)	Звіт про проведення заходу
2.4.	Надати практичну допомогу в організації та проведенні культурно-масової роботи	Записи у щоденнику про виконану роботу
3.	Навчально-дослідна робота /виконується за індивідуальним завданням методиста/	Результати обробки анкет. Опитувальний лист та звіт.
3.1.	Анкетування учасників гуртка, колективу	
3.2.	Анкетування (опитування) керівників та співробітників клубів та культурно-масових осередків/	Результати опитування. Опитувальний лист та звіт.

VI. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ, ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ПРАКТИКАНТА

1. Індивідуальний план роботи практиканта – основний документ планування і одночасно обліку виконання роботи за весь період практики. У зв'язку із проведенням практики на двох об'єктах, індивідуальний план включає два розділи. Кожний розділ складається у перший день перебування бригади на об'єкті практики після знайомства з ним, узгоджується з методистом університету.

Індивідуальний план складається практикантом у довільній формі. Однак він повинен включати види діяльності /навчальні завдання/. Передбачені

програмою практики, орієнтовну кількість годин на їх виконання та відмітку про виконання, зроблену методистом на об'єкті або університетським керівником бригади.

Навчальні завдання формуються та записуються в індивідуальний план з урахуванням особливостей специфіки та поточної роботи об'єкту практики і можуть бути змінені, або максимально наближені до конкретних управлінських ситуацій.

Взірець форми індивідуального плану подано у додатку 1.

2. Робочі записи практиканта /щоденник/ складається у довільній формі, зручній для практиканта. Вони повинні містити інформацію про щоденно виконані завдання та кількість годин роботи.

У робочих записах міститься інформація про виконання всіх пунктів індивідуального плану. Методист фіксує виконання роботи практикантом в індивідуальному плані і лише за умови наявності відповідних робочих записів.

3. Робочі документи, які доручається скласти практиканту на об'єкті практики /або їх копії/ входять до складу звітної документації практиканта. На них слід посилається у робочих записах /щоденнику/ та подавати керівнику бригади університету на захисті підсумків практики.

4. Матеріали навчально-дослідної роботи оформлюються залежно від тематики та згідно настанов керівника бригади університету.

5. Звіт про роботу практиканта є узагальнюючим документом, який складається у довільній формі.

Основу тексту звіту складають робочі записи, які узагальнюються та відповідним чином редагуються.

Звіт формується на підставі індивідуального плану і несе інформацію про виконання кожного його розділу та пункту.

Всі документи планування, обліку та звітності затверджуються керівником бригади університету.

УП. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ НАПРЯМКУ ПІДГОТОВКИ «ХОРЕОГРАФІЯ» ЗА ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ПРАКТИКИ

Атестація студентів проводиться на засадах рейтингової системи оцінювання (PCO) знань студентів запровадженої у ЛДУФК. Головною метою PCO є підвищення якості навчання шляхом активізації навчальної та творчої діяльності, стимулювання самостійної роботи студентів, підвищення об'єктивності оцінки знань, створення здорової конкуренції і прояву індивідуальних здібностей студентів в умовах кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Проходження студентом організаційної практики оцінюється аналогічно з усіма іншими навчальними дисциплінами за шкалою ECTS, яка передбачає 7 оцінок:

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ І ВМІНЬ СТУДЕНТІВ У НАЦІОНАЛЬНІЙ, ТА РЕЙТИНГОВІЙ СИСТЕМАХ ОЦІНЮВАННЯ

Рейтинговий показник	Оцінка у національній шкалі		Оцінка ECTS
90-100	зараховано	5 (відмінно)	A (відмінно)
82-89		4 (добре)	B (дуже добре)
75-81			C (добре)
68-74		3 (задовільно)	D (задовільно)
61-67			E (достатньо)
35-60	незараховано	2 (незадовільно)	F _x (незадовільно) з можливістю повторного складання
0-34		-	F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням

За модульно-рейтинговою системою організаційна практика розподіляється на два змістових блоки-модулі. Кожний модуль включає виконання завдань практики на одному з її об'єктів: у керівній організації та осередку культурно-масової роботи. Відсутність студентів на об'єктах організаційної практики без

поважних причин, не виконання завдань, які передбачено програмою проходження практики оцінюється у нуль балів.

За результатами всіх набраних балів на двох об'єктах практики за рейтинговою шкалою кожному студентові – практиканту бригади виставляється кількість балів від 0 до 100, оцінка за чотирибальною національною шкалою і за шкалою ECTS .

Як зазначено вище, студент під час проходження практики може набрати максимальну суму балів – **100**, тобто по 50 балів на кожному об'єкті практики (в керівній організації та осередку). Оцінка діяльності студента – практиканта на кожному об'єкті практики має наступні складники:

- Своєчасний початок практики на об'єкті та її проходження без пропусків робочих днів (у разі пропусків без поважних причин бали не нараховуються) – **до 5 балів**;
- Своєчасне та якісне складання і подання на перевірку поточної робочої документації – **до 10 балів**;
- Складання і своєчасне подання підсумкового звіту про проходження практики на об'єкті – **до 3 балів**;
- Практична діяльність студента на об'єкті практики, самостійне виконання завдань методистів (організація культурно-масових заходів та ін.) – **до 20 балів**;
- Захист практики (усний звіт, відповіді на запитання) – **до 4 балів**;
- Участь у виконанні навчально-дослідної роботи за дорученням методиста кафедри – **до 5 балів**;
- Виконання обов'язків бригадира – **до 3 балів**.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

виконання програми організаційної практики студентами спеціальності 6.010200, „Фізичне виховання”, освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр»

Оцінка	Критерії визначення
„5” відмінно	Студент виявив всебічні, глибокі теоретичні знання змісту процесу управління в організаціях сфери та вміння вирішувати типові завдання професійної діяльності співробітників апарату керівної організації та осередку. Виявив вміння і навички складання та оформлення робочої документації. У повному обсязі виконав програму практики.
„4” добре	Студент виявив всебічні, глибокі теоретичні знання змісту процесу управління в організаціях сфери та вміння вирішувати типові

	завдання професійної діяльності співробітників апарату керівної організації та осередку, допускаючи при цьому незначні помилки. Виявив достатні вміння і навички складання та оформлення робочої документації. Виконав програму практики.
„3” задовільно	Студент виявив знання основ побудови процесу управління організаціями сфери та здатність вирішувати типові завдання професійної діяльності співробітників апарату керівної організації та осередку, маючи при цьому суттєві недоліки. Виконав програму практики.
„2” незадовільно	Студент виявив суттєво недостатній рівень теоретичних знань з основ побудови процесу управління в організаціях сфери, а також відсутність готовності до вирішення типових завдань професійної діяльності співробітників апарату керівної організації та осередку, не виконав програму практики.

VIII. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Характеристика студента-практиканта складається у довільній формі з наведених нижче умовних розділів:

- загальна інформація про студента: прізвище, ім'я, по-батькові, група, курс, факультет, терміни та об'єкти проходження практики;
- характеристика діяльності на обох об'єктах практики: трудова дисципліна, конкретна інформація про виконану роботу, рівень теоретичної підготовки, вміння виконувати практичні завдання;
- ставлення студентів до своїх обов'язків, оцінка організаційних здібностей, навички ведення навчально-дослідної роботи;
- оцінки за проходження розділів практики на кожному об'єкті підсумкова оцінка диференційованого заліку.
- Характеристика складається керівником бригади університету за участю методиста на об'єкті практики, оформлюється машинописом, завіряється підписами та печаткою об'єкта практики.

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ІМ.І.
БОБЕРСЬКОГО

“Узгоджено”

методист на об’єкті практики

“Затверджую”

керівник бригади ЛДУФК

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

роботи на організаційній практиці практиканта бригади № _____

/Прізвище, ім’я по батькові/

Термін практики з “ ___ ” _____ 2024р. по “ ___ ” _____ 2024р.

Об’єкти практики

1. _____

Львів 2024

Продовження додатку 1

№№ пп	Зміст завдань	Документ звітності	Кількість годин
1	Об'єкт практики -. Керівна організація 1. Ознайомлення з об'єктом практики 1.1. 1.2. 1.3. 2. організаційна робота 2.1. 2.2. 2.3. 3. культурно-масова робота 3.1. 3.2. 3.3.		54
П	Об'єкт практики -. Підпорядкована організація 1. Ознайомлення з культурно-масовою роботою 1.1. Ознайомлення з нормативно- правовим забезпеченням 1.2. Вивчення системи планування, обліку та звітності 1.3. Аналіз інформаційно-методичного забезпечення 1.4. Ознайомлення з дотриманням правил безпеки, охорони здоров'я, гігієни 2. Формування управлінських навиків діяльності фахівця з культурно-масової роботи 2.1. 2.2. 2.3.		54
	Всього годин:		108

ОБ'ЄКТ ПРАКТИКИ (КЕРІВНА ОРГАНІЗАЦІЯ)

1. Ознайомлення з об'єктом практики

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.

2. Організаційна робота

- 2.1.
- 2.2.
- 2.3.
- 2.4.

3. Культурно -масова робота

- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.

ОСЕРЕДКИ КУЛЬТУРИ (КЛУБИ, ГУРТКИ, КОЛЕКТИВИ, ОСЕРЕДКИ)

1. Ознайомлення з культурно-масовою роботою

1.1. Ознайомлення з нормативно-правовим забезпеченням.

1.2. Вивчення системи планування, обліку та звітності

1.3. Аналіз інформаційно-методичного забезпечення

1.4. Ознайомлення з дотриманням правил безпеки, охорони здоров'я, гігієни

2. Формування управлінських навиків діяльності фахівця

- 2.1. _____
- 2.2. _____
- 2.3. _____
- 2.4. _____
- 2.5. _____
- 2.6. _____
- 2.7. _____