

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра культурології

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри №2

від 21.09.2021 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК

освітньо-професійна програма «Культурологія, культурне розмаїття та розвиток громад»

спеціальність 034 Культурологія

факультет Історичний

2021 рік

Наскрізна програма практик для студентів ОПП «Культурологія, культурне розмаїття та розвиток громади»
спеціальності 034 «Культурологія»

Розробники:

Степан ЯНКОВСЬКИЙ, доцент кафедри культурології, кандидат філософських наук, доцент

1. Загальні положення

Опис практик ОПШ «Культурологія, культурне розмаїття та розвиток громади» спеціальності 034 Культурологія

Назва практики	Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика практики		
			Денна форма навчання	Заочна форма навчання	
Виробнича практика (організаційно-управлінська)	Кількість кредитів -15	Галузь знань 03 Гуманітарні науки ОПШ «Культурологія, культурне розмаїття та розвиток громади» Спеціальність 034 Культурологія Рівень вищої освіти другий (магістерський)	Нормативна		
	Загальна кількість годин -450		рік підготовки		
			1-й	1-й	
Тривалість практики – 10 тижнів	Семестр				
	1-й		1-й		
вид контролю			диференційований залік		
Виробнича практика (зі спеціальності)	Кількість кредитів – 12 тижнів		Галузь знань 03 Гуманітарні науки ОПШ «Культурологія, культурне розмаїття та розвиток громади» Спеціальність 034 Культурологія Рівень вищої освіти другий (магістерський)	нормативна	
	Загальна кількість годин – 360			рік підготовки	
				1-й	1-й
Тривалість практики – 8 тижнів	Семестр				
	2-й	2-й			
вид контролю		диференційований залік			
Переддипломна практика	Кількість кредитів – 3	Галузь знань 03 Гуманітарні науки ОПШ «Культурологія, культурне розмаїття та розвиток громади» Спеціальність 034 Культурологія Рівень вищої освіти другий (магістерський)		Нормативна	
	Загальна кількість годин – 90			рік підготовки	
				2-й	2-й
	Тривалість практики – 3 тижні		рік підготовки		
3-й		3-й			
вид контролю		диференційований залік			

Характеристика нормативно-правової бази організації практики: Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, Положення «Про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету», затвердженого протоколом Вченої ради МДУ від 24.02.2021 № 8, введеного в дію наказом МДУ від 25.02.2021 № 60 (далі – Положення про практики), Положення «Про кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти в Маріупольському державному університеті», затвердженого протоколом Вченої ради від 24.02.2021 № 8, введеного в дію наказом МДУ від 25.02.2021 № 60 (далі – Положення про кваліфікаційні роботи), Порядку визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, затвердженого протоколом Вченої ради МДУ від 01.04.2020 № 7, введеного в дію наказом МДУ 066.04.2020 № 93 (далі – Порядок визнання результатів неформальної освіти), розроблених на підставі Закону України «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів України, Статуту Маріупольського державного університету.

Місцем проходження практик може бути комунальна установа «Міський палац культури «Український дім», наукова бібліотека Маріупольського державного університету або з дозволу кафедри здобувач вищої освіти може самостійно підбирати для себе місце проходження практики, або запропонувати в якості бази практики місце свого фактичного чи майбутнього працевлаштування за профілем спеціальності.

Підставою проходження практики у запропонованій здобувачем бази практики є укладання відповідного договору на проведення практики або надання здобувачем гарантійного листа від підприємства (організації, установи) за формою (див. додатки А, Б).

Мета і завдання практик. Освітньо-професійна програма «Культурологія, культурне розмаїття та розвиток громади» спеціальності 034 «Культурологія» здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівня передбачають такі види практик: виробнича та переддипломна.

Виробнича практика поділяється на організаційно-управлінську та практику зі спеціальності. Виробнича практика (організаційно-управлінська) передбачає одержання здобувачем вищої освіти другого (магістерського) освітнього рівня зі спеціальності 034 Культурологія достатнього обсягу практичного досвіду, знань, умінь, навичок, які відповідають загальним та спеціальним (фаховим, предметним) компетентностям та є основою провадження організаційної, управлінської діяльності у сфері культури. Виробнича практика (зі спеціальності) організується з метою прищеплення професійних і фахових навичок із спеціальності та проводиться на базі закладів, установ, структурних підрозділів сфери культури. Відповідно до державного Стандарту зі спеціальності 034 Культурологія другого (магістерського) рівня обсяг практичної підготовки становить 30 кредитів ЄКТС. Виробнича практика проводиться виключно з відривом від теоретичного навчання. Виробнича практика (організаційно-управлінська) проводиться у першому семестрі навчання, виробнича практика (зі спеціальності) – під час другого семестру навчання.

Переддипломна практика є завершальним етапом програми підготовки студентів-магістрів до публічного захисту кваліфікаційної роботи. Під час проходження практики здобувач вищої освіти має пройти передзахист кваліфікаційної роботи і бути рекомендованим до захисту, підготувати презентацію виконаного дослідження. Обсяг практики становить 3 кредити ЄКТС. Переддипломна практика проводиться впродовж третього семестру навчання із відривом від виробництва. Керівництво практикою

Метою практики здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем спеціальності 034 Культурологія є оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в сфері культури, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Метою виробничої практики (організаційно-управлінської) є оволодіння

сучасними методами, формами організації та знаряддями планування культурної події (євенту), культурологічного, культурно-мистецького заходу, ініціативи, проєкту, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Метою виробничої практики (зі спеціальності) є оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями реалізації проєкту, проведення культурної події (євенту), культурологічного, культурно-мистецького заходу, ініціативи, проєкту, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завданням виробничих практик на другому (магістерському) рівні вищої освіти є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін професійної підготовки, практичних навичок зі спеціальності 034 «Культурологія», прищеплення і вдосконалення професійного досвіду із проведення культурологічних, культурно-мистецьких заходів, започаткування, впровадження, просування, підтримка творчих ініціатив, проєктів, або їх частин тощо. Набуття професійного досвіду із проведення запланованого заходу, реалізації проєкту або його етапу, впровадження ініціативи тощо практик здобувачів вищої освіти на другому (магістерському) рівні є оволодіння сучасними методами, формами, які забезпечують якісну стратегію планування і реалізації культурної події (євенту), культурологічного, культурно-мистецького заходу, ініціативи, проєкту тощо, сприяють творчому застосуванню отриманих упродовж теоретичного навчання знань, вдосконалюють навички зрозумілого і недвозначного донесення власних ідей, висновків, аргументації до фахівців і аматорів у галузях культури і мистецтва, формують і вдосконалюють особистісний професійний досвід, уміння і навички прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, спрямовують здобувачів вищої освіти до усвідомлення переваг систематичного саморозвитку і самовдосконалення для вирішення складних, непередбачуваних завдань і визначення цілей, які потребують нових стратегічних підходів.

Завданням переддипломної практики є узагальнення і вдосконалення набутих компетентностей, набуття професійного досвіду, а також збирання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 034 Культурологія. Керівниками переддипломної практики призначаються керівники кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти, з числа науково-педагогічних працівників кафедри культурології призначається координатор переддипломної практики, якій відповідає за методичне забезпечення, організацію та проведення практики та звітує про її результати у визначеному порядку.

Види практик, їх послідовність та структурні елементи відображені в структурно-логічній схемі (рис. 3.1).

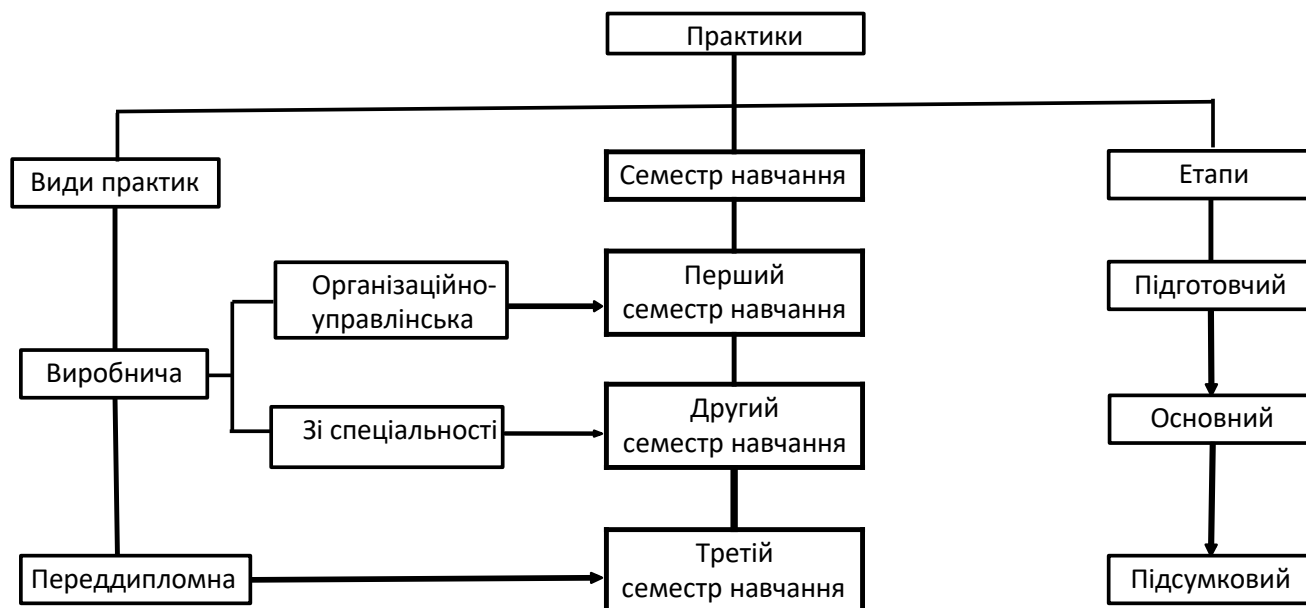


Рисунок 3.1. Структурно-логічна схема практик ОПШ «Культурологія, культурне розмаїття та розвиток громади» спеціальності 034 «Культурологія»

Зміст практик. Зміст практики визначається етапами проходження практики.

Організаційний етап. Метою і завданням організаційного етапу є розроблення навчально-методичних матеріалів із практики, ознайомча екскурсія до бази практики, підготовка рекомендацій, інструкцій тощо. Обов'язковими елементами організаційного етапу є такі:

- ознайомлення студентів із базою практики;
- розподіл здобувачів вищої освіти на бази практики;
- затвердження робочої програми і щоденника практики;
- підготовка проекту наказу про їхнє направлення на практику;
- проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
- проведення інструктажу про порядок проходження практики;

- надання практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо);

- повідомлення здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, що визначена робочою програмою практики.

Відповідальний за проведення організаційного етапу є керівник практики, за поданням завідувача, згоди гаранта освітньої програми є організаційні заходи із проходження практики і матеріали її навчально-методичного забезпечення керівник практики координує із навчальною лабораторією з організації практик та працевлаштування випускників МДУ.

Основний етап. Зміст змістового етапу визначається метою і завданнями практики. Він передбачає обов'язкове впровадження таких навчальних заходів із проходження практики:

Проведення інструктажів з охорони праці: ввідний та на робочому місці, а також за потреби навчати практикантів безпечним методам праці.

Доповідати на кафедрі про хід проходження практики і виконання графіку її проходження.

Забезпечити контроль за проведенням практики, за відповідністю бази практики вимогам робочої програми певного виду практики, Підтримувати постійний зв'язок з Базою практики (як в телефонному режимі, так і шляхом відвідування місця проходження практики відповідно до термінів, встановлених наказом про направлення здобувачів вищої освіти на практику).

Організувати належним чином звіт здобувачів вищої освіти про виконання програми та індивідуального завдання.

Своєчасно інформувати лабораторію з організації практик та працевлаштування випускників МДУ за дотриманням термінів проведення практик.

Відповідальний за проведення змістового етапу є керівник практики від кафедри і відповідальна особа від бази практики.

Підсумковий етап. Основною метою і завданнями підсумкового етапу є виявлення успішності здобувачів вищої освіти при проходженні практики шляхом проведення захисту звітів, узагальнення й аналіз ефективності проведеної практики, визначення шляхів, які сприяють досягненню високої якості підготовки здобувачів вищої освіти та дієвому контролю за їхньою практичною підготовкою і внесення відповідних змін до наскрізної і робочих програм практики.

Проходження практики здобувачем засвідчують такі документи:

Обов'язкові: щоденник практики, звіт.

За необхідності: документи, що засвідчують результати навчання у неформальній освіті, документи, які засвідчують наявність поважних причин, з яких здобувач вищої освіти не виконав програму практики.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно або поза графіком.

Таблиця 3.1

Загальна характеристика практик ОПП «Культурологія, культурне розмаїття та розвиток громади» спеціальності 034 «Культурологія»

№	Вид практики	Тривалість практики	Семестр навчання	Мета
1	Виробнича практика (організаційно-управлінська)	10 тижнів	1-й	Оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями планування культурної події (евенту), культурологічного, культурно-мистецького заходу, ініціативи, проєкту, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності
2	Виробнича практика (зі спеціальності)	8 тижнів	2-й	Оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями реалізації проєкту, проведення культурної події (евенту), культурологічного, культурно-мистецького заходу, ініціативи, проєкту, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання

				потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності
3	Переддипломна практика	3 тижні	3-й	Узагальнення і вдосконалення набутих компетентностей, набуття професійного досвіду, а також збирання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 034 Культурологія

3. Виробнича (організаційно-управлінська) практика

3.1. Мета і завдання. Оволодіння сучасними методами, формами організації та знаряддями планування культурної події (евенту), культурологічного, культурно-мистецького заходу, ініціативи, проєкту, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності

Завданням виробничої (організаційно-управлінської) практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін професійної підготовки, практичних навичок зі спеціальності 034 «Культурологія», прищеплення і вдосконалення професійного досвіду планування культурологічних, культурно-мистецьких заходів, започаткування, впровадження, просування, підтримка творчих ініціатив, проєктів, або їх частин тощо.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти оволодіває сучасними методами, формами, які забезпечують якісну стратегію планування культурної події (евенту), культурологічного, культурно-мистецького заходу, ініціативи, проєкту тощо, сприяють творчому застосуванню отриманих упродовж теоретичного навчання знань, вдосконалюють навички зрозумілого і недвозначного донесення власних ідей, висновків, аргументації до фахівців і аматорів у галузях культури і мистецтва, формують і вдосконалюють особистісний професійний досвід, уміння і навички прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, спрямовують здобувачів вищої освіти до усвідомлення переваг систематичного саморозвитку і самовдосконалення для вирішення складних, непередбачуваних завдань і визначення цілей, які потребують нових стратегічних підходів.

3.2. Компетентності. Виробнича практика (організаційно-управлінська) спрямована на вдосконалення знань, умінь, ціннісних орієнтацій, виформовування засад успішної соціальної та професійної діяльності, фахових компетентностей здобувачів вищої освіти за спеціальністю 034 Культурологія для другого (магістерського) рівня:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі та проблеми у галузі професійної діяльності культуролога або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій і характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності

1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
2. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
3. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
4. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
5. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
7. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
8. Здатність розробляти та управляти проєктам

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

1. Усвідомлення взаємозв'язку культурних текстів та контекстів.
2. Здатність до оцінювання та аналізу інформації у процесі реалізації професійної діяльності.
3. Здатність виявляти культурні потреби суспільства та його окремих груп та визначати шляхи їх задоволення, забезпечувати культурні права і свободи людини.
4. Усвідомлення соціальної та етичної місії культуролога, а також можливостей та особливостей практичного використання культурологічного знання.
5. Здатність до ефективної взаємодії з представниками інших професій, а також до залучення до розв'язання проблем культури представників громадськості.
6. Здатність критично осмислювати історичні здобутки та новітні досягнення культури.
7. Здатність професійно діагностувати, прогнозувати, проектувати й моделювати культурний розвиток різних культурних регіонів, художньої та візуальної культури.
8. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво закладами культури, а також відповідними структурними підрозділами підприємств і установ, враховуючи економічні, законодавчі й етичні аспекти.
9. Здатність до розв'язання актуальних проблем культури з урахуванням особливостей міжкультурної комунікації та ширшого контексту відповідних проблем.
10. Здатність здійснювати експертизу культурних об'єктів та культурних процесів, їх критичний аналіз із застосуванням сучасних методів культурології.
11. Здатність досліджувати культурні потреби громади, знаходити теми для культурних проєктів, сприяти ініціативам, спрямованим на збереження культурного розмаїття та розвиток громади.

3.3. Програмні результати виробничої практики (організаційно-управлінської). По завершенню практики здобувач вищої освіти за ОПП «Культурологія, культурне розмаїття та розвиток громади» має досягти результатів, які відповідають державному стандарту спеціальності 034 Культурологія другого (магістерського) рівня:

1. Розуміти специфіку та особливості реалізації культурних ідей, образів, та смислів, а також критично оцінювати можливості їхньої інтерпретації для розв'язання суспільно-значимих проблем.
2. Аналізувати текстові та візуальні джерела інформації щодо культурних явищ та процесів, верифікувати інформацію у відповідності до професійних задач.
3. Аналізувати культурні права та свободи людини, форми та механізми їхньої ідентифікації, інкультурації, культурної адаптації з врахуванням регіональної специфіки.
4. Популяризувати професію культуролога, дотримуючись етичних принципів.
5. Організовувати та підтримувати комунікації з органами влади, науково-дослідними установами, інформаційно-аналітичними службами, засобами масової інформації з питань культури.
6. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення професійних питань, презентації результатів досліджень та проєктів.
7. Оцінювати історичні здобутки та новітні досягнення культурології.
8. Приймати ефективні рішення щодо розв'язання складних задач і практичних проблем культурного розвитку суспільства.
9. Організовувати й управляти діяльністю закладів культури та відповідними структурними підрозділами підприємств і установ.
10. Мати навички вироблення та ухвалення рішень з управління закладами та установами культури чи відповідними структурними підрозділами у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах.
11. Мати навички організації та керівництва професійним розвитком осіб та груп у галузі культури.
12. Розуміти і застосовувати для розв'язання складних задач і проблем культурології методи та засоби стратегічного планування, прогнозування, моделювання культурних політик

13. Здійснювати експертну оцінку культурних творів, послуг та благ, культурних практик, культурно-мистецьких та дозвілєвих проєктів.

14. Виявляти тенденції розвитку культурної сфери громади, організовувати та управляти соціокультурними процесами, гнучко реагувати на виклики у соціокультурній сфері, пропонувати креативні рішення, спрямовані на розвиток і просування цінностей соціокультурного розмаїття.

3.4. Зміст виробничої практики (організаційно-управлінської). Виробнича (організаційно-управлінська) практика передбачає визначення цілей і завдань необхідних для ініціації культурної події (евенту) із врахуванням змістових етапів розроблення, моніторингу, коригування та оцінки виконання стратегічного плану культурологічного, культурно-мистецького заходу, започаткування ініціативи, проєкту тощо.

Таблиця 3.1.1

Етапи підготовки та проходження виробничої практики (організаційно-управлінської)

№	Етапи	Завдання
I. Організаційний		
1	Затвердження календарного графіку виробничої (організаційно-управлінської) практики	Розподіл завдань відповідно до календарного графіку проходження практики
2	Затвердження програми виробничої (організаційно-управлінської) практики	Підготовка програми практики
3	Затвердження наказу на проходження виробничої (організаційно-управлінської) практики	Подання програми і проєкту наказу на проходження практики за місяць до початку практики
4	Проведення первинного інструктажу із техніки безпеки	Ознайомлення із правилами охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії
5	Інструктивно-методична нарада із проходження практики	Отримання від керівника практики інструктажу щодо оформлення всіх необхідних документів для проходження практики
II. Основний		
6	I тиждень	Участь в організаційно-установчих заходах Знайомляться із базою практики Вивчають досвід організації культурологічних і культурно-мистецьких заходів на базі практики Збирають інформацію про відгук ЗМІ та соціальних мереж на культурологічні й культурно-мистецькі заходи, які проводились базою практики
7	II тиждень	Аналіз культурного середовища громади Вивчають основні парадигми розвитку культурного середовища Аналізують інфраструктуру культурно-громадського простору Маріупольської міської громади Укладають характеристику парадигми розвитку культурного середовища Маріупольської міської громади

8	III - IV тиждень	<p>Ознайомлення із поняттям культурних потреб в законодавчій базі України бачення культурних потреб</p> <p>Аналізують культурні події громади у визначеному терміні</p> <p>Прояснення специфіки культурних потреб Маріупольської міської громади</p> <p>Визначають власне бачення слабких і сильних сторін рівня задоволення культурних потреб Маріупольської міської громади</p>
9	V-VII тижні	<p>Планування культурної події (євенту), культурологічного або концертно-мистецького заходу, творчої події, проекту, регіональної культурної ініціативи</p> <p>Що таке культурна подія (євент), культурологічний або концертно-мистецький захід, творча подія, проект, регіональна культурна ініціатива?</p> <p>Окреслення мети і організації культурологічного або концертно-мистецького заходу (культурної події)?</p> <p>Характеристика Вашої ініціативної групи?</p> <p>Укладання імовірного бюджету проекту?</p> <p>Визначення адміністративної частини заходу?</p> <p>Описання художньої або культурної програми заходу?</p> <p>Укладання плану інформаційно-комунікативної (медійної) складової заходу?</p> <p>З'ясування питань безпеки і додержання санітарно-гігієнічних норм при проведенні заходу?</p> <p>Оцінка доступності заходу?</p> <p>Вирішення питань залучення аудиторії заходу?</p>
10	VI-IX тижні	<p>Обґрунтування проекту культурної події</p> <p>Декомпозиція цілей проекту</p> <p>Структуризація проекту</p> <p>Укладання плану реалізації проекту (сценарію заходу)</p>
11	X тиждень	<p>Укладання звіту</p> <p>Подання та реєстрація звітів про проходження практики на кафедру відповідно до Наказу про проходження практики</p>
Підсумковий		
12	Захист звітів	Підготовка роботи і проведення засідання комісії для захисту звітів

13	Подання звіту керівника практики від навчального навчальної лабораторії з організації практик і працевлаштування випускників МДУ	Подання звіту керівника практики до лабораторії з організації практик і працевлаштування випускників МДУ, але не пізніше тижня після захисту практики
14	Обговорення підсумків практика на засіданні кафедри	Підготовка та заслуховування звіту про керівника практики на засіданні кафедри

3.5. Вимоги до звітних матеріалів практики. Узагальнені результати проходження практики та виконані завдання подаються у формі звіту.

I. До обов'язкових звітних матеріалів практики відносяться Щоденник практики, Звіт про проходження практики.

II. Щоденник.

Щоденник є обов'язковим звітним документом, який здобувач вищої освіти отримує на інструктажі про порядок проходження практики і подає для підведення підсумків практики. Дати проведення інструктажу і подання звітних матеріалів із проходження практики визначаються Наказом про направлення на практику й доводяться до відома здобувачів під час інструктажу.

1. Структура Щоденника практики така:

1.1. Титульний аркуш.

1.2. Відомості про прибуття-вибуття здобувача до бази практики.

1.3. Календарний графік проходження практики.

1.4. Робочі записи під час практики.

1.5. Відгук і оцінка роботи здобувачів вищої освіти на практиці.

1.6. Рейтингова оцінка роботи здобувача вищої освіти за видами робіт.

1.7. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики.

1.8. Відомості про дату проведення заліку із практики, відмітки за бально-рейтинговою шкалою.

1.9. Всі відомості і окремі структурні елементи Щоденника практики засвідчуються у визначених місцях підписами керівника практики від закладу вищої освіти, керівника від бази практики, офіційними печатками бази практики.

2. Настанови щодо заповнення Щоденника з переддипломної практики:

2.1. Послідовність.

2.2. Систематичність: щоденник має відображати послідовність та зміст виконуваних завдань.

2.3. Повнота.

2.4. Своєчасність.

3. Вимоги щодо заповнення Щоденника практики:

3.1. Здобувач вищої освіти вносить особисту інформацію на титульну сторінку, 2 сторінку.

3.2. Розділи Щоденника «Календарний графік проходження практики», «Робочі записи під час практики».

3.3. Розділи «Відгук і оцінка роботи здобувачів вищої освіти на практиці», «Рейтингова оцінка роботи здобувача вищої освіти», «Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики», а також відомості про оцінку за результатами проходження практики заповнюються керівником практики від закладу вищої освіти та, у визначеному порядку, керівником від бази практики.

3.4. Інформація в Щоденнику засвідчуються підписами керівника від бази практики і керівника практики від закладу вищої освіти, а також печатками.

III. Звіт про проходження практики:

1. Структура звіту здобувача про включає:

1.1. Загальні відомості про практику: визначення терміну практики, офіційні відомості про базу практики, зобов'язання здобувачів при проходженні практики.

1.2. Описання виконаних завдань за тижнями.

1.3. Текст виступу на захисті звіту з практики.

1.4. Самоаналіз здобутих за час проходження практики компетентностей і досягнутих результатів.

1.5. Список використаної літератури і джерел.

1.6. До звіту додається презентація, яку здобувач використовує при захисті практики.

1.7. Технічні вимоги щодо оформлення щоденнику і звіту такі:

1.7. 1. Титульний лист звіту про проходження науково-дослідної практики містить:

- найменування вищого навчального закладу, факультету та випускової кафедри;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- назву практики;
- шифр і найменування спеціальності;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики;
- місто і рік.

1.7. 2. Обсяг звіту від 13 до 30 сторінок формату А4, що становить не менше 5 і не більше 29-31 рядок на сторінці, або не менше 395 знаків з пробілами на сторінку і від 29 783 до 59 566 знаків тексту звіту, які набираються шрифтом Times New Roman, розміром – 14, міжрядковий інтервал – 1,5.

1.7. 3. Використання курсиву, підкреслення не рекомендується.

1.7. 4. Поля верхнє – 2, нижнє – 2, ліве – 2, праве – 1,5.

1.7. 5. Абзацний відступ – 1,3 (5 знаків).

1.7. 8. Якщо загальний обсяг звіту перевищує 15 сторінок, то укладається Зміст звіту, який розташовується одразу після титульного аркушу.

2. Нумерація сторінок звіту:

2.1. Титульний аркуш є першою сторінкою звіту (зразок наведено у додатку Г), який входить до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять. Другою сторінкою є зміст звіту проходження практики. Нумерація сторінок звіту розпочинається зі вступу (сторінка 3) і має бути наскрізною. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

2.2. Нумерація сторінок, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами (символ «№» в нумерації не використовується).

2.3. Номери сторінок розташовуються знизу всередині сторінки.

2.4. Номери на титульному аркуші і на змісті не проставляються.

2.5. Номери сторінок проставляються із третьої сторінки.

3. Список використаної літератури і джерел оформлюється відповідно до додатку Д за алфавітом. Спочатку подаються видання кириличною абеткою, українські видання подаються окремо від видань іншими кириличними абетками, видання абеткою латини подаються після видань кирилицею.

3.1. Посилання на список використаної літератури і джерел необхідно робити у квадратних дужках, в яких зазначається порядковий номер джерела у списку використаних джерел, наприклад:

3.2. «[5]» – для одного джерела;

3.3. «[1; 5; 9]» – для кількох джерел;

3.4. «[1, с. 2; 5-6, с. 6; 9, с. 10, 12, 16]» – для джерела із указуванням сторінки.

4. Абrevіатури обов'язково розшифровувати після першого згадування в тексті.

5. Рисунки:

5.1. Рисунки (карти, схеми, фотографії, графіки, діаграми, інші ілюстрації), виконані в кольорі або чорно-білі, необхідно подавати вставленими у текст статті.

5.2. Назва рисунку має бути подана в тексті статті одразу під ним.

5.3. Не рекомендується назву рисунку об'єднувати із самою ілюстрацією в одному графічному файлі (це позбавить можливості її редагування).

5.4. Файл рисунку у форматі . jpeg із роздільною здатністю не менше 300 dpi, формат кольору RGB (якщо кольоровий) або Grayscale (якщо чорно-білий), необхідно надсилати окремо.

5.5. Рисунки мають бути пронумеровані у послідовності їх згадування у тексті.

5.6. Карти, які використовуються у тексті звіту, повинні мати (i) рамку, (ii) легенду, яка пояснює умовні позначення застосовані на карті, (iii) масштаб і, за потреби, (iv) посилання, якщо потрібно.

5.7. Букви або цифри, які вміщені у рисунках, мають мати розмір шрифту не менше 10.

5.8. Допустимий розмір рисунку не більше 160x230 мм.

6. Таблиці:

6.1. Кожна таблиця повинна мати заголовок та порядковий номер, на який є посилання в тексті.

6.1.1. Якщо в статті одна таблиця, її не нумерують. Таблиці можуть бути виконані лише у редакторі Microsoft Word.

6.2. Слово «Таблиця» необхідно розміщувати вгорі справа над таблицею курсивом, нижче дати її назву по-середині.

6.3. В назві таблиці у дужках має бути вказано джерело даних, які використані в таблиці.

6.4. Розмір цифр і тексту в таблицях – не менше 10 пунктів.

6.5. Допустимі розміри таблиці не більше 160x230 мм.

6.6. У тексті звіту повинні бути посилання на всі таблиці, ілюстрації, формули за їх порядковими номерами.

6.6.1. Посилання на ілюстрації в тексті звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад «рис. 2.1».

6.6.2. Посилання на формули в звіті вказують порядковим номером формули, наприклад «... у формулі (3.2)».

6.6.3. Посилання на таблиці в звіті вказують порядковим номером таблиці, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... в табл. 1.3». У повторних посиланнях на ілюстрації, формули й таблиці використовується скорочення слова «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

7. Інші вимоги:

7.1. Особливу увагу слід приділити правильному розміщенню знаків дефіс («-») та тире («-»).

7.2. Лапки використовувати формату ««» – ліві відкриваючі лапки, «»» – праві закриваючі лапки, «цитата».

7.3. Між ініціалами та прізвищем використовувати нерозривний пробіл (Shift+Ctrl+клавіша пробілу).

7.4. Одиниці величин подавати в метричній системі (СІ).

8. Додатки оформлюють як продовження звіту проходження практики після списку використаних джерел. Додаток повинен мати заголовок, надрукований симетрично відносно тексту сторінки. Усі додатки, незалежно від характеру (звітні форми, аналітично-розрахункові таблиці, громіздкі ілюстративні схеми, комп'ютерні розрахунки, програмний код, екранні копії тощо), повинні мати заголовок, у якому відображено зміст інформації, що містить той чи інший додаток. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, І, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ь. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Наприклад: Додаток А; Додаток Б тощо.

3.6. Критерії оцінювання. Процедура підведення підсумків практики з метою виявлення успішності здобувача вищої освіти у виконанні Програми практики або її окремих завдань визначається пп 4.1-4.10 положення Про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету.

Комісія для захисту звітів створюється завідувачем кафедри із обов'язковою участю у складі не менше трьох осіб гаранта ОПП «Культурологія, культурне розмаїття та розвиток громади», керівник або координатор практики від кафедри, викладачі, які викладали практикантам спеціальні дисципліни або наукові керівник магістерської кваліфікаційної роботи. До роботи у складі комісії для захисту звітів з практики Запрошувати представників Бази практики. Для допущення до захисту студент має виконати мінімальну кількість завдань, із 35 % від загальної кількості.

Формою оцінювання практики є диференційований залік. Оцінка за практику виставляється в відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план здобувачів вищої освіти. Оцінка здобувачів вищої освіти за практику, що відбувалася у канікулярний період, зараховується до результатів наступного навчального семестру.

Окремі види практик або завдання з практики можуть бути перезараховані Відповідно до Порядку визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, затвердженого протоколом Вченої ради МДУ від 01.04.2020 № 7, введеного в дію наказом МДУ 066.04.2020 № 93. Для визнання можуть бути надані декілька документів неформальної освіти, що підтверджують час оволодіння практичною підготовкою. Процедура визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті визначається пп 3.2-3.8 Порядку визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, затвердженого протоколом Вченої ради МДУ від 01.04.2020 № 7, введеного в дію наказом МДУ 066.04.2020 № 93.

Таблиця 3.6.1.

Загальні критерії оцінювання

Рівні навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання здобувачів
I. Незадовільний	0-8	Здобувач розрізняє об'єкти вивчення.
	9-16	Здобувач відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.
	17-24	Здобувач відтворює лише частину навчального матеріалу; виконує елементарні завдання.
II. Середній	25-37	Здобувач здатний до відтворення основного навчального матеріалу, може повторити за зразком певну операцію, дію.
	38-40	Здобувач відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правила, визначення, поняття.
	41-49	Здобувач виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його(її) правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосовувати знання при виконанні завдань за зразком.
III. Достатній	50-57	Здобувач правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії.
	58-66	Знання є достатніми, здобувач застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його(її) логічна, хоч і має неточності.
	67-75	Здобувач добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
IV. Високий	76-84	Здобувач має повні, глибокі знання, здатний (а) використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення.

	85-92	Здобувач має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми.
	93-100	Здобувач має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

Таблиця 3.6.2.

Критерії оцінювання окремого завдання

№	Критерії	Мінімальна кількість балів, отриманих за виконання окремого завдання
1	Уміння самостійно вести пошук інформації	1
2	Здатність до аналітичного опрацювання контенту	1
3	Уміння узагальнити результати	1
4	Уміння врахувати власний досвід	1
5	Уміння аргументовано викласти власну точку зору	1
6	Уміння вибудовувати структуру	1
7	Уміння представити результати своєї роботи	1
8	Оригінальність	1
9	Культура взаємодії, у тому числі і своєчасне виконання завдань	1
10	Належне дотримання правил академічної доброчесності	1
11	Здатність продемонструвати творчий підхід до виконуваного завдання	1
12	Уміння окреслити область застосування отриманих результатів	1
Мінімальна кількість балів, яка засвідчує виконання окремого завдання		8

Структура накопичення результатів

№	Критерій	Відсоток у загальній структурі результату
1.	Своєчасність виконання завдань	25
2.	Впорядкованість звітної документації з практики	30
3.	Дотримання технічних вимог	10
4.	Презентація отриманих результатів	20
5.	Захист звіту із практики	15
Загальна сума відсотків за загальною структурою накопичення результатів		100

4. Виробнича практика (зі спеціальності)

4.1. Мета і завдання. Метою виробничої практики (зі спеціальності) є оволодіння сучасними методами, формами, які забезпечують якісну реалізацію культурної події (евенту), проведення запланованого заходу, реалізацію проєкту або його етапу, впровадження ініціативи тощо, сприяють творчому застосуванню отриманих упродовж теоретичного навчання знань, вдосконалюють навички зрозумілого і недвозначного донесення власних ідей, висновків, аргументації до фахівців і аматорів у галузях культури і мистецтва, формують і вдосконалюють особистісний професійний досвід, уміння і навички прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, спрямовують здобувачів вищої освіти до усвідомлення переваг систематичного саморозвитку і самовдосконалення для вирішення складних, непередбачуваних завдань і визначення цілей, які потребують нових стратегічних підходів.

Завданням виробничої практики на другому (магістерському) рівні вищої освіти є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін професійної підготовки, практичних навичок зі спеціальності 034 «Культурологія», прищеплення і вдосконалення професійного досвіду із проведення культурологічних, культурно-мистецьких заходів, впровадження, просування, підтримка творчих ініціатив, проєктів, або їх частин тощо.

Під час проходження практики здобувач вищої освіти формує і вдосконалює особистісний професійний досвід проведення запланованого заходу, реалізації проєкту або його етапу, впровадження соціокультурної ініціативи тощо. Опрацьовуючи своє володіння сучасними методами, формами, які забезпечують якісну стратегію реалізації культурної події (евенту), культурологічного, культурно-мистецького заходу, ініціативи, проєкту відшліфовує свої навички зрозумілого і недвозначного донесення власних ідей, висновків, аргументації до широкої аудиторії, фахівців, аматорів у галузях культури і мистецтва, уміння і навички прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, спрямовують здобувачів вищої освіти до усвідомлення переваг систематичного саморозвитку і самовдосконалення для вирішення складних, непередбачуваних завдань і визначення цілей, які потребують нових стратегічних підходів та сприяють зростанню його здатності генерувати нові ідеї (креативності).

4.2. Компетентності. Виробнича практика (зі спеціальності) спрямована на вдосконалення знань, умінь, ціннісних орієнтацій, виформовування засад успішної соціальної та професійної діяльності, фахових компетентностей здобувачів вищої освіти за спеціальністю 034 Культурологія для другого (магістерського) рівня:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі та проблеми у галузі професійної діяльності культуролога або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій і характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
2. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
3. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
4. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
5. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
7. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

8. Здатність розробляти та управляти проектам

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

1. Усвідомлення взаємозв'язку культурних текстів та контекстів.
2. Здатність до оцінювання та аналізу інформації у процесі реалізації професійної діяльності.
3. Здатність виявляти культурні потреби суспільства та його окремих груп та визначати шляхи їх задоволення, забезпечувати культурні права і свободи людини.
4. Усвідомлення соціальної та етичної місії культуролога, а також можливостей та особливостей практичного використання культурологічного знання.
5. Здатність до ефективної взаємодії з представниками інших професій, а також до залучення до розв'язання проблем культури представників громадськості.
6. Здатність критично осмислювати історичні здобутки та новітні досягнення культури.
7. Здатність професійно діагностувати, прогнозувати, проектувати й моделювати культурний розвиток різних культурних регіонів, художньої та візуальної культури.
8. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво закладами культури, а також відповідними структурними підрозділами підприємств і установ, враховуючи економічні, законодавчі й етичні аспекти.
9. Здатність до розв'язання актуальних проблем культури з урахуванням особливостей міжкультурної комунікації та ширшого контексту відповідних проблем.
10. Здатність здійснювати експертизу культурних об'єктів та культурних процесів, їх критичний аналіз із застосуванням сучасних методів культурології.
11. Здатність досліджувати культурні потреби громади, знаходити теми для культурних проєктів, сприяти ініціативам, спрямованим на збереження культурного розмаїття та розвиток громади.

4.3. Програмні результати виробничої практики (зі спеціальності). По завершенню практики здобувач вищої освіти за ОПП «Культурологія, культурне розмаїття та розвиток громади» має досягти результатів, які відповідають державному стандарту спеціальності 034 Культурологія другого (магістерського) рівня:

1. Розуміти специфіку та особливості реалізації культурних ідей, образів, та смислів, а також критично оцінювати можливості їхньої інтерпретації для розв'язання суспільно-значимих проблем.
2. Аналізувати текстові та візуальні джерела інформації щодо культурних явищ та процесів, верифікувати інформацію у відповідності до професійних задач.
3. Аналізувати культурні права та свободи людини, форми та механізми їхньої ідентифікації, інкультурації, культурної адаптації з врахуванням регіональної специфіки.
4. Популяризувати професію культуролога, дотримуючись етичних принципів.

5. Організовувати та підтримувати комунікації з органами влади, науково-дослідними установами, інформаційно-аналітичними службами, засобами масової інформації з питань культури.

6. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення професійних питань, презентації результатів досліджень та проектів.

7. Оцінювати історичні здобутки та новітні досягнення культурології.

8. Приймати ефективні рішення щодо розв'язання складних задач і практичних проблем культурного розвитку суспільства.

9. Організовувати й управляти діяльністю закладів культури та відповідними структурними підрозділами підприємств і установ.

10. Мати навички вироблення та ухвалення рішень з управління закладами та установами культури чи відповідними структурними підрозділами у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах.

11. Мати навички організації та керівництва професійним розвитком осіб та груп у галузі культури.

12. Розуміти і застосовувати для розв'язання складних задач і проблем культурології методи та засоби стратегічного планування, прогнозування, моделювання культурних політик

13. Здійснювати експертну оцінку культурних творів, послуг та благ, культурних практик, культурно-мистецьких та дозвіллевих проектів.

14. Виявляти тенденції розвитку культурної сфери громади, організовувати та управляти соціокультурними процесами, гнучко реагувати на виклики у соціокультурній сфері, пропонувати креативні рішення, спрямовані на розвиток і просування цінностей соціокультурного розмаїття.

4.4. Зміст виробничої практики (зі спеціальності). Виробнича практика (зі спеціальності) передбачає якісну із врахуванням змістових етапів розроблення, моніторингу, коригування та оцінки виконання стратегічного плану культурологічного, культурно-мистецького заходу, ініціативи, проекту тощо.

Таблиця 4.4.1.

Етапи підготовки та проходження виробничої практики (зі спеціальності)

№	Етапи	Завдання
Організаційний		
1	Затвердження календарного графіку виробничої (організаційно-управлінської) практики	Розподіл завдань відповідно до календарного графіку проходження практики
2	Затвердження програми виробничої (організаційно-управлінської) практики	Підготовка програми практики
3	Затвердження наказу на проходження виробничої (організаційно-управлінської) практики	Подання програми і проєкту наказу на проходження практики за місяць до початку практики
4	Проведення первинного інструктажу із техніки безпеки	Ознайомлення із правилами охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії
5	Інструктивно-методична нарада із проходження практики	Отримання від керівника практики інструктажу щодо оформлення всіх необхідних документів для проходження практики

Основний		
6	I тиждень	Участь в організаційно-установчих заходах, відвідування культурологічних, культурно-мистецьких заходів в місті та на базі практики
7	II –IV тижні	Етапи підготовки реалізації проєкту: 1. Визначення переліку основних дій. 2. Розбивка основних дій на окремі здійсненні завдання. 3. Визначення послідовності та взаємозалежності дій і завдань. 4. Оцінка початку, тривалості й завершення кожної дії й кожного завдання. 5. Визначення показників ходу виконання проєкту або віх, за якими може проводитися оцінка ви- конання. 6. Визначення професійного досвіду, необхідного для проведення заходів і виконання завдань. 7. Розподіл завдань серед учасників команди проєкту.
8	VI тиждень	Проведення заходу
9	VII тиждень	Оцінка якості праведного заходу
10	VIII тиждень	Укладання звіту
11	Реєстрація звітів із проходження виробничої (організаційно-управлінської)	Подання та реєстрація звітів про проходження практики на кафедрі відповідно до Наказу про проходження практики
Підсумковий		
12	Захист звітів	Підготовка роботи і проведення засідання комісії для захисту звітів
13	Обговорення підсумків практика на засіданні кафедри	Підготовка та заслуховування звіту про керівника практики на засіданні кафедри
14	Подання звіту керівника практики від навчального навчальної лабораторії з організації практик і працевлаштування випускників МДУ	Подання звіту керівника практики до лабораторії з організації практик і працевлаштування випускників МДУ

4.5. Вимоги до звітних матеріалів практики. Узагальнені результати проходження практики та виконані завдання подаються у формі звіту.

I. До обов'язкових звітних матеріалів практики відносяться Щоденник практики (див. дод. В), Звіт про проходження практики (див. дод. Г).

II. Щоденник.

Щоденник є обов'язковим звітним документом, який здобувач вищої освіти отримує на інструктажі про порядок проходження практики і подає для підведення підсумків практики. Дати проведення інструктажу і подання звітних матеріалів із проходження практики визначаються Наказом про направлення на практику й доводяться до відома здобувачів під час інструктажу.

1. Структура Щоденника практики така:

1.1. Титульний аркуш.

1.2. Відомості про прибуття-вибуття здобувача до бази практики.

1.3. Календарний графік проходження практики.

1.4. Робочі записи під час практики.

1.5. Відгук і оцінка роботи здобувачів вищої освіти на практиці.

1.6. Рейтингова оцінка роботи здобувача вищої освіти за видами робіт.

1.7. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики.

1.8. Відомості про дату проведення заліку із практики, відмітки за бально-рейтинговою шкалою.

1.9. Всі відомості і окремі структурні елементи Щоденника практики засвідчуються у визначених місцях підписами керівника практики від закладу вищої освіти, керівника від бази практики, офіційними печатками бази практики.

2. Настанови щодо заповнення Щоденника з переддипломної практики:

2.1. Послідовність.

2.2. Систематичність: щоденник має відображати послідовність та зміст виконуваних завдань.

2.3. Повнота.

2.4. Своєчасність.

3. Вимоги щодо заповнення Щоденника практики:

3.1. Здобувач вищої освіти вносить особисту інформацію на титульну сторінку, 2 сторінку.

3.2. Розділи Щоденника «Календарний графік проходження практики», «Робочі записи під час практики».

3.3. Розділи «Відгук і оцінка роботи здобувачів вищої освіти на практиці», «Рейтингова оцінка роботи здобувача вищої освіти», «Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики», а також відомості про оцінку за результатами проходження практики заповнюються керівником практики від закладу вищої освіти та, у визначеному порядку, керівником від бази практики.

3.4. Інформація в Щоденнику засвідчуються підписами керівника від бази практики і керівника практики від закладу вищої освіти, а також печатками.

III. Звіт про проходження практики:

1. Структура звіту здобувача про включає:

1.1. Загальні відомості про практику: визначення терміну практики, офіційні відомості про базу практики, зобов'язання здобувачів при проходженні практики.

1.2. Описання виконаних завдань за тижнями.

1.3. Текст виступу на захисті звіту з практики.

1.4. Самоаналіз здобутих за час проходження практики компетентностей і досягнутих результатів.

1.5. Список використаної літератури і джерел.

1.6. До звіту додається презентація, яку здобувач використовує при захисті практики.

1.7. Технічні вимоги щодо оформлення щоденнику і звіту такі:

1.7. 1. Титульний лист звіту про проходження науково-дослідної практики містить:

- найменування вищого навчального закладу, факультету та випускової кафедри;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- назву практики;
- шифр і найменування спеціальності;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики;
- місто і рік.

1.7. 2. Обсяг звіту від 13 до 30 сторінок формату А4, що становить не менше 5 і не більше 29-31 рядок на сторінці, або не менше 395 знаків з пробілами на сторінку і від 29 783 до 59 566 знаків тексту звіту, які набираються шрифтом Times New Roman, розміром – 14, міжрядковий інтервал – 1,5.

1.7. 3. Використання курсиву, підкреслення не рекомендується.

1.7. 4. Поля верхнє – 2, нижнє – 2, ліве – 2, праве – 1,5.

1.7. 5. Абзацний відступ – 1,3 (5 знаків).

1.7. 8. Якщо загальний обсяг звіту перевищує 15 сторінок, то укладається Зміст звіту, який розташовується одразу після титульного аркушу.

2. Нумерація сторінок звіту:

2.1. Титульний аркуш є першою сторінкою звіту (див. дод. Г), який входить до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять. Другою сторінкою є зміст звіту проходження практики. Нумерація сторінок звіту розпочинається зі вступу (сторінка 3) і має бути наскрізною. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

2.2. Нумерація сторінок, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами (символ «№» в нумерації не використовується).

2.3. Номери сторінок розташовуються знизу всередині сторінки.

2.4. Номери на титульному аркуші і на змісті не проставляються.

2.5. Номери сторінок проставляються із третьої сторінки.

3. Список використаної літератури і джерел оформлюється відповідно до додатку Д за алфавітом. Спочатку подаються видання кириличною абеткою, українські видання подаються окремо від видань іншими кириличними абетками, видання абеткою латини подаються після видань кирилицею.

3.1. Посилання на список використаної літератури і джерел необхідно робити у квадратних дужках, в яких зазначається порядковий номер джерела у списку використаних джерел, наприклад:

3.2. «[5]» – для одного джерела;

3.3. «[1; 5 ; 9] » – для кількох джерел;

3.4. «[1, с. 2; 5-6, с. 6; 9, с. 10, 12, 16]» – для джерела із указуванням сторінки.

4. Абревіатури обов'язково розшифровувати після першого згадування в тексті.

5. Рисунки:

5.1. Рисунки (карти, схеми, фотографії, графіки, діаграми, інші ілюстрації), виконані в кольорі або чорно-білі, необхідно подавати вставленими у текст статті.

5.2. Назва рисунку має бути подана в тексті статті одразу під ним.

5.3. Не рекомендується назву рисунку об'єднувати із самою ілюстрацією в одному графічному файлі (це позбавить можливості її редагування).

5.4. Файл рисунку у форматі . jpeg із роздільною здатністю не менше 300 dpi, формат кольору RGB (якщо кольоровий) або Grayscale (якщо чорно-білий), необхідно надсилати окремо.

5.5. Рисунки мають бути пронумеровані у послідовності їх згадування у тексті.

5.6. Карти, які використовуються у тексті звіту, повинні мати (i) рамку, (ii) легенду, яка пояснює умовні позначення застосовані на карті, (iii) масштаб і, за потреби, (iv) посилання, якщо потрібно.

5.7. Букви або цифри, які вміщені у рисунках, мають мати розмір шрифту не менше 10.

5.8. Допустимий розмір рисунку не більше 160x230 мм.

6. Таблиці:

6.1. Кожна таблиця повинна мати заголовок та порядковий номер, на який є посилання в тексті.

6.1.1. Якщо в статті одна таблиця, її не нумерують. Таблиці можуть бути виконані лише у редакторі Microsoft Word.

6.2. Слово «Таблиця» необхідно розміщувати вгорі справа над таблицею курсивом, нижче дати її назву по-середині.

6.3. В назві таблиці у дужках має бути вказано джерело даних, які використані в таблиці.

6.4. Розмір цифр і тексту в таблицях – не менше 10 пунктів.

6.5. Допустимі розміри таблиці не більше 160x230 мм.

6.6. У тексті звіту повинні бути посилання на всі таблиці, ілюстрації, формули за їх порядковими номерами.

6.6.1. Посилання на ілюстрації в тексті звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад «рис. 2.1».

6.6.2. Посилання на формули в звіті вказують порядковим номером формули, наприклад «... у формулі (3.2)».

6.6.3. Посилання на таблиці в звіті вказують порядковим номером таблиці, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... в табл. 1.3». У повторних посиланнях на ілюстрації, формули й таблиці використовується скорочення слова «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

7. Інші вимоги:

7.1. Особливу увагу слід приділити правильному розміщенню знаків дефіс («-») та тире («-»).

7.2. Лапки використовувати формату ““” – ліві відкриваючі лапки, “”” – праві закриваючі лапки, «цитата».

7.3. Між ініціалами та прізвищем використовувати нерозривний пробіл (Shift+Ctrl+клавіша пробілу).

7.4. Одиниці величин подавати в метричній системі (СІ).

8. Додатки оформлюють як продовження звіту проходження практики після списку використаних джерел. Додаток повинен мати заголовок, надрукований симетрично відносно тексту сторінки. Усі додатки, незалежно від характеру (звітні форми, аналітично-розрахункові таблиці, громіздкі ілюстративні схеми, комп’ютерні розрахунки, програмний код, екранні копії тощо), повинні мати заголовок, у якому відображено зміст інформації, що містить той чи інший додаток. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Ґ, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ї. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Наприклад: Додаток А; Додаток Б тощо.

4.6. Критерії оцінювання. Процедура підведення підсумків практики з метою виявлення успішності здобувача вищої освіти у виконанні Програми практики або її окремих завдань визначається пп 4.1-4.10 Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету.

Комісія для захисту звітів створюється завідувачем кафедри із обов’язковою участю у складі не менше трьох осіб гаранта ОПП «Культурологія, культурне розмаїття та розвиток громади», керівник або координатор практики від кафедри, викладачі, які викладали практикантам спеціальні дисципліни або наукові керівник магістерської кваліфікаційної роботи. До роботи у складі комісії для захисту звітів з практики Запрошувати представників Базису практики. Для допущення до захисту студент має виконати мінімальну кількість завдань, із 35 % від загальної кількості.

Формою оцінювання практики є диференційований залік. Оцінка за практику виставляється в відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план здобувачів вищої освіти. Оцінка здобувачів вищої освіти за практику, що відбувалася у канікулярний період, зараховується до результатів наступного навчального семестру.

Окремі види практик або завдання з практики можуть бути перезараховані Відповідно до Порядку визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, затвердженого протоколом Вченої ради МДУ від 01.04.2020 № 7, введеного в дію наказом МДУ 066.04.2020 № 93. Для визнання можуть бути надані декілька документів неформальної освіти, що підтверджують час оволодіння практичною підготовкою. Процедура визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті визначається пп 3.2-3.8 Порядку визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, затвердженого протоколом Вченої ради МДУ від 01.04.2020 № 7, введеного в дію наказом МДУ 066.04.2020 № 93.

Загальні критерії оцінювання

Рівні навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання здобувачів
I. Незадовільний	0-8	Здобувач розрізняє об'єкти вивчення.
	9-16	Здобувач відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.
	17-24	Здобувач відтворює лише частину навчального матеріалу; виконує елементарні завдання.
II. Середній	25-37	Здобувач здатний до відтворення основного навчального матеріалу, може повторити за зразком певну операцію, дію.
	38-40	Здобувач відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правила, визначення, поняття.
	41-49	Здобувач виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його(її) правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосовувати знання при виконанні завдань за зразком.
III. Достатній	50-57	Здобувач правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії.
	58-66	Знання є достатніми, здобувач застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його (її) логічна, хоч і має неточності.
	67-75	Здобувач добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
IV. Високий	76-84	Здобувач має повні, глибокі знання, здатний (а) використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення.
	85-92	Здобувач має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми.
	93-100	Здобувач має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

Критерії оцінювання окремого завдання

№	Критерії	Мінімальна кількість балів, отриманих за виконання окремого завдання
1	Уміння самостійно вести пошук інформації	1
2	Здатність до аналітичного опрацювання контенту	1
3	Уміння узагальнити результати	1
4	Уміння врахувати власний досвід	1
5	Уміння аргументовано викласти власну точку зору	1
6	Уміння вибудовувати структуру	1
7	Уміння представити результати своєї роботи	1
8	Оригінальність	1
9	Культура взаємодії, у тому числі і своєчасне виконання завдань	1
10	Належне дотримання правил академічної доброчесності	1
11	Здатність продемонструвати творчий підхід до виконуваного завдання	1
12	Уміння окреслити область застосування отриманих результатів	1
Мінімальна кількість балів, яка засвідчує виконання окремого завдання		8

Таблиця 4.7.3.

Структура накопичення результатів

№	Критерій	Відсоток у загальній структурі результату
1.	Своєчасність виконання завдань	25
2.	Впорядкованість звітної документації з практики	30
3.	Дотримання технічних вимог	10
4.	Презентація отриманих результатів	20

5.	Захист звіту із практики	15
Загальна сума відсотків за загальною структурою накопичення результатів		100

5. Переддипломна практика

5.1. Мета і завдання. Метою переддипломної практики є узагальнення і вдосконалення набутих компетентностей, набуття професійного досвіду, а також збирання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи здобувачами вищої Завданням переддипломної практики на другому (магістерському) рівнях вищої освіти є узагальнення і вдосконалення набутих компетентностей, набуття професійного досвіду, а також збирання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.

Завданням переддипломної практики є узагальнення і вдосконалення набутих компетентностей, набуття професійного досвіду, а також збирання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю 034 Культурологія. Керівниками переддипломної практики призначаються керівники кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти, з числа науково-педагогічних працівників кафедри культурології призначається координатор переддипломної практики, якій відповідає за методичне забезпечення, організацію та проведення практики та звітує про її результати у визначеному порядку.

3.2. Компетентності. Переддипломна спрямована на вдосконалення знань, умінь, ціннісних орієнтацій, виформування засад успішної соціальної та професійної діяльності, фахових компетентностей здобувачів вищої освіти за спеціальністю 034 Культурологія для другого (магістерського) рівня:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі та проблеми у галузі професійної діяльності культуролога або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій і характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності

1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
2. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
3. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
4. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
5. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.
7. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
8. Здатність розробляти та управляти проектам

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

1. Усвідомлення взаємозв'язку культурних текстів та контекстів.
2. Здатність до оцінювання та аналізу інформації у процесі реалізації професійної діяльності.
3. Здатність виявляти культурні потреби суспільства та його окремих груп та визначати шляхи їх задоволення, забезпечувати культурні права і свободи людини.
4. Усвідомлення соціальної та етичної місії культуролога, а також можливостей та особливостей практичного використання культурологічного знання.
5. Здатність до ефективної взаємодії з представниками інших професій, а також до залучення до розв'язання проблем культури представників громадськості.
6. Здатність критично осмислювати історичні здобутки та новітні досягнення культури.
7. Здатність професійно діагностувати, прогнозувати, проектувати й моделювати культурний розвиток різних культурних регіонів, художньої та візуальної культури.

8. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво закладами культури, а також відповідними структурними підрозділами підприємств і установ, враховуючи економічні, законодавчі й етичні аспекти.

9. Здатність до розв'язання актуальних проблем культури з урахуванням особливостей міжкультурної комунікації та ширшого контексту відповідних проблем.

10. Здатність здійснювати експертизу культурних об'єктів та культурних процесів, їх критичний аналіз із застосуванням сучасних методів культурології.

11. Здатність досліджувати культурні потреби громади, знаходити теми для культурних проєктів, сприяти ініціативам, спрямованим на збереження культурного розмаїття та розвиток громади.

5.3. Програмні результати практики. По завершенню переддипломної практики здобувач вищої освіти за ОПП «Культурологія, культурне розмаїття та розвиток громади» має досягти результатів, які відповідають державному стандарту спеціальності 034 Культурологія другого (магістерського) рівня:

1. Розуміти специфіку та особливості реалізації культурних ідей, образів, та смислів, а також критично оцінювати можливості їхньої інтерпретації для розв'язання суспільно-значимих проблем.

2. Аналізувати текстові та візуальні джерела інформації щодо культурних явищ та процесів, верифікувати інформацію у відповідності до професійних задач.

3. Аналізувати культурні права та свободи людини, форми та механізми їхньої ідентифікації, інкультурації, культурної адаптації з врахуванням регіональної специфіки.

4. Популяризувати професію культуролога, дотримуючись етичних принципів.

5. Організувати та підтримувати комунікації з органами влади, науково-дослідними установами, інформаційно-аналітичними службами, засобами масової інформації з питань культури.

6. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення професійних питань, презентації результатів досліджень та проєктів.

7. Оцінювати історичні здобутки та новітні досягнення культурології.

8. Приймати ефективні рішення щодо розв'язання складних задач і практичних проблем культурного розвитку суспільства.

9. Організувати й управляти діяльністю закладів культури та відповідними структурними підрозділами підприємств і установ.

10. Мати навички вироблення та ухвалення рішень з управління закладами та установами культури чи відповідними структурними підрозділами у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах.

11. Мати навички організації та керівництва професійним розвитком осіб та груп у галузі культури.

12. Розуміти і застосовувати для розв'язання складних задач і проблем культурології методи та засоби стратегічного планування, прогнозування, моделювання культурних політик

13. Здійснювати експертну оцінку культурних творів, послуг та благ, культурних практик, культурно-мистецьких та дозвіллевих проєктів.

14. Виявляти тенденції розвитку культурної сфери громади, організувати та управляти соціокультурними процесами, гнучко реагувати на виклики у соціокультурній сфері, пропонувати креативні рішення, спрямовані на розвиток і просування цінностей соціокультурного розмаїття.

5.4. Зміст переддипломної практики. Переддипломна практика передбачає верифікацію кваліфікаційної (магістерської) роботи на відповідність вимогам Положення про кваліфікаційні роботи Маріупольського державного університету, перевірку на відповідність вимогам Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в кваліфікаційних роботах студентів Маріупольського державного університету (нова редакція), затвердженого протоколом засідання Вченої ради МДУ від 24.05.2017 № 13 (у редакції, затвердженої

протоколом засідання Вченої ради МДУ від 25.11.2020 № 6) введено в дію наказом МДУ 30.11.2020 №302, обов'язкова участь у процедурі попереднього захисту.

Таблиця 5.3.1.

Етапи підготовки та проходження переддипломної практики

№	Етапи	Завдання
Організаційний етап		
1	Затвердження календарного графіку виробничої (організаційно-управлінської) практики	Розподіл завдань відповідно до календарного графіку проходження практики
2	Затвердження програми виробничої (організаційно-управлінської) практики	Підготовка програми практики
3	Затвердження наказу на проходження виробничої (організаційно-управлінської) практики	Подання програми і проекту наказу на проходження практики за місяць до початку практики
4	Інструктивно-методична нарада із проходження	Отримання від керівника практики інструктажу щодо оформлення всіх необхідних документів для проходження практики
Змістовий етап		
5	I тиждень	Участь в організаційно-установчих заходах, відвідування культурологічних, культурно-мистецьких заходів в місті та на базі практики
6	II тиждень	Оформлення кваліфікаційної магістерської роботи у відповідності до вимог Положення про кваліфікаційні роботи Маріупольського державного університету
10	III тиждень	Укладання звіту
11	Реєстрація звітів із проходження виробничої (організаційно-управлінської)	Подання та реєстрація звітів про проходження практики на кафедру

		відповідно до Наказу про проходження практики
Підсумковий		
12	Захист звітів	Підготовка роботи і проведення засідання комісії для захисту звітів
13	Обговорення підсумків практика на засіданні кафедри	Підготовка та заслуховування звіту про керівника практики на засіданні кафедри
14	Подання звіту керівника практики від навчального навчальної лабораторії з організації практик і працевлаштування випускників МДУ	Подання звіту керівника практики до лабораторії з організації практик і працевлаштування випускників МДУ

5.4. Вимоги до звітних матеріалів практики. Узагальнені результати проходження практики та виконані завдання подаються у формі звіту.

I. До обов'язкових звітних матеріалів практики відносяться Щоденник практики (див. дод. В), Звіт про проходження практики (див. дод. Г).

II. Щоденник.

Щоденник є обов'язковим звітним документом, який здобувач вищої освіти отримує на інструктажі про порядок проходження практики і подає для підведення підсумків практики. Дати проведення інструктажу і подання звітних матеріалів із проходження практики визначаються Наказом про направлення на практику й доводяться до відома здобувачів під час інструктажу.

1. Структура Щоденника практики така:

1.1. Титульний аркуш.

1.2. Відомості про прибуття-вибуття здобувача до бази практики.

1.3. Календарний графік проходження практики.

1.4. Робочі записи під час практики.

1.5. Відгук і оцінка роботи здобувачів вищої освіти на практиці.

1.6. Рейтингова оцінка роботи здобувача вищої освіти за видами робіт.

1.7. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики.

1.8. Відомості про дату проведення заліку із практики, відмітки за бально-рейтинговою шкалою.

1.9. Всі відомості і окремі структурні елементи Щоденника практики засвідчуються у визначених місцях підписами керівника практики від закладу вищої освіти, керівника від бази практики, офіційними печатками бази практики.

2. Настанови щодо заповнення Щоденника з переддипломної практики:

2.1. Послідовність.

2.2. Систематичність: щоденник має відображати послідовність та зміст виконуваних завдань.

2.3. Повнота.

2.4. Своєчасність.

3. Вимоги щодо заповнення Щоденника практики:

3.1. Здобувач вищої освіти вносить особисту інформацію на титульну сторінку, 2 сторінку.

3.2. Розділи Щоденника «Календарний графік проходження практики», «Робочі записи під час практики».

3.3. Розділи «Відгук і оцінка роботи здобувачів вищої освіти на практиці», «Рейтингова оцінка роботи здобувача вищої освіти», «Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики», а також відомості про оцінку за результатами проходження практики заповнюються керівником практики від закладу вищої освіти та, у визначеному порядку, керівником від бази практики.

3.4. Інформація в Щоденнику засвідчуються підписами керівника від бази практики і керівника практики від закладу вищої освіти, а також печатками.

III. Звіт про проходження практики:

1. Структура звіту здобувача про включає:

1.1. Загальні відомості про практику: визначення терміну практики, офіційні відомості про базу практики, зобов'язання здобувачів при проходженні практики.

1.2. Описання виконаних завдань за тижнями.

1.3. Текст виступу на захисті звіту з практики.

1.4. Самоаналіз здобутих за час проходження практики компетентностей і досягнутих результатів.

1.5. Список використаної літератури і джерел.

1.6. До звіту додається презентація, яку здобувач використовує при захисті практики.

1.7. Технічні вимоги щодо оформлення щоденнику і звіту такі:

1.7. 1. Титульний лист звіту про проходження науково-дослідної практики містить:

- найменування вищого навчального закладу, факультету та випускової кафедри;
- прізвище, ім'я, по батькові автора;
- назву практики;
- шифр і найменування спеціальності;
- науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики;
- місто і рік.

1.7. 2. Обсяг звіту від 13 до 30 сторінок формату А4, що становить не менше 5 і не більше 29-31 рядок на сторінці, або не менше 395 знаків з пробілами на сторінку і від 29 783 до 59 566 знаків тексту звіту, які набираються шрифтом Times New Roman, розміром – 14, міжрядковий інтервал – 1,5.

1.7. 3. Використання курсиву, підкреслення не рекомендується.

1.7. 4. Поля верхнє – 2, нижнє – 2, ліве – 2, праве – 1,5.

1.7. 5. Абзацний відступ – 1,3 (5 знаків).

1.7. 8. Якщо загальний обсяг звіту перевищує 15 сторінок, то укладається Зміст звіту, який розташовується одразу після титульного аркушу.

2. Нумерація сторінок звіту:

2.1. Титульний аркуш є першою сторінкою звіту (див. дод. Г), який входить до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять. Другою сторінкою є зміст звіту проходження практики. Нумерація сторінок звіту розпочинається зі вступу (сторінка 3) і має бути наскрізною. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

2.2. Нумерація сторінок, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами (символ «№» в нумерації не використовується).

2.3. Номери сторінок розташовуються знизу всередині сторінки.

2.4. Номери на титульному аркуші і на змісті не проставляються.

2.5. Номери сторінок проставляються із третьої сторінки.

3. Список використаної літератури і джерел оформлюється відповідно до додатку Ж за алфавітом. Спочатку подаються видання кириличною абеткою, українські видання подаються окремо від видань іншими кириличними абетками, видання абеткою латини подаються після видань кирилицею.

3.1. Посилання на список використаної літератури і джерел необхідно робити у квадратних дужках, в яких зазначається порядковий номер джерела у списку використаних джерел, наприклад:

3.2. «[5]» – для одного джерела;

3.3. «[1; 5; 9]» – для кількох джерел;

3.4. «[1, с. 2; 5-6, с. 6; 9, с. 10, 12, 16]» – для джерела із указуванням сторінки.

4. Абревіатури обов'язково розшифровувати після першого згадування в тексті.

5. Рисунки:

5.1. Рисунки (карти, схеми, фотографії, графіки, діаграми, інші ілюстрації), виконані в кольорі або чорно-білі, необхідно подавати вставленими у текст статті.

5.2. Назва рисунку має бути подана в тексті статті одразу під ним.

5.3. Не рекомендується назву рисунку об'єднувати із самою ілюстрацією в одному графічному файлі (це позбавить можливості її редагування).

5.4. Файл рисунку у форматі . jpeg із роздільною здатністю не менше 300 dpi, формат кольору RGB (якщо кольоровий) або Grayscale (якщо чорно-білий), необхідно надсилати окремо.

5.5. Рисунки мають бути пронумеровані у послідовності їх згадування у тексті.

5.6. карти, які використовуються у тексті звіту, повинні мати (i) рамку, (ii) легенду, яка пояснює умовні позначення застосовані на карті, (iii) масштаб і, за потреби, (iv) посилання, якщо потрібно.

5.7. Букви або цифри, які вміщені у рисунках, мають мати розмір шрифту не менше 10.

5.8. Допустимий розмір рисунку не більше 160x230 мм.

6. Таблиці:

6.1. Кожна таблиця повинна мати заголовок та порядковий номер, на який є посилання в тексті.

6.1.1. Якщо в статті одна таблиця, її не нумерують. Таблиці можуть бути виконані лише у редакторі Microsoft Word.

6.2. Слово «Таблиця» необхідно розміщувати вгорі справа над таблицею курсивом, нижче дати її назву по-середині.

6.3. В назві таблиці у дужках має бути вказано джерело даних, які використані в таблиці.

6.4. Розмір цифр і тексту в таблицях – не менше 10 пунктів.

6.5. Допустимі розміри таблиці не більше 160x230 мм.

6.6. У тексті звіту повинні бути посилання на всі таблиці, ілюстрації, формули за їх порядковими номерами.

6.6.1. Посилання на ілюстрації в тексті звіту вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад «рис. 2.1».

6.6.2. Посилання на формули в звіті вказують порядковим номером формули, наприклад «... у формулі (3.2)».

6.6.3. Посилання на таблиці в звіті вказують порядковим номером таблиці, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... в табл. 1.3». У повторних посиланнях на ілюстрації, формули й таблиці використовується скорочення слова «дивись», наприклад: «див. табл. 1.3».

7. Інші вимоги:

7.1. Особливу увагу слід приділити правильному розміщенню знаків дефіс («-») та тире («-»).

7.2. Лапки використовувати формату “«” – ліві відкриваючі лапки, “»” – праві закриваючі лапки, «цитата».

7.3. Між ініціалами та прізвищем використовувати нерозривний пробіл (Shift+Ctrl+клавіша пробілу).

7.4. Одиниці величин подавати в метричній системі (СІ).

8. Додатки оформлюють як продовження звіту проходження практики після списку використаних джерел. Додаток повинен мати заголовок, надрукований симетрично відносно тексту сторінки. Усі додатки, незалежно від характеру (звітні форми, аналітично-розрахункові таблиці, громіздкі ілюстративні схеми, комп'ютерні розрахунки, програмний код, екранні копії тощо), повинні мати заголовок, у якому відображено зміст інформації, що містить той чи інший додаток. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, І, Є, З, І, Й, О, Ч, Б. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Наприклад: Додаток А; Додаток Б тощо.

5.6. Критерії оцінювання. Процедура підведення підсумків практики з метою виявлення успішності здобувача вищої освіти у виконанні Програми практики або її окремих завдань

визначається пп 4.1-4.10 Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету.

Комісія для захисту звітів створюється завідувачем кафедри із обов'язковою участю у складі не менше трьох осіб гаранта ОПП «Культурологія, культурне розмаїття та розвиток громади», керівник або координатор практики від кафедри, викладачі, які викладали практикантам спеціальні дисципліни або наукові керівник магістерської кваліфікаційної роботи. До роботи у складі комісії для захисту звітів з практики Запрошувати представників Базису практики. Для допущення до захисту студент має виконати мінімальну кількість завдань, із 35 % від загальної кількості.

Формою оцінювання практики є диференційований залік. Оцінка за практику виставляється в відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план здобувачів вищої освіти. Оцінка здобувачів вищої освіти за практику, що відбувалася у канікулярний період, зараховується до результатів наступного навчального семестру.

Окремі види практик або завдання з практики можуть бути перезараховані Відповідно до Порядку визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, затвердженого протоколом Вченої ради МДУ від 01.04.2020 № 7, введеного в дію наказом МДУ 066.04.2020 № 93. Для визнання можуть бути надані декілька документів неформальної освіти, що підтверджують час оволодіння практичною підготовкою. Процедура визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті визначається пп 3.2-3.8 Порядку визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, затвердженого протоколом Вченої ради МДУ від 01.04.2020 № 7, введеного в дію наказом МДУ 066.04.2020 № 93.

Таблиця 4.6.1.

Загальні критерії оцінювання

Рівні навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання здобувачів
I. Незадовільний	0-8	Здобувач розрізняє об'єкти вивчення.
	9-16	Здобувач відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.
	17-24	Здобувач відтворює лише частину навчального матеріалу; виконує елементарні завдання.
II. Середній	25-37	Здобувач здатний до відтворення основного навчального матеріалу, може повторити за зразком певну операцію, дію.
	38-40	Здобувач відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правила, визначення, поняття.
	41-49	Здобувач виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його(її) правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосовувати знання при виконанні завдань за зразком.
III. Достатній	50-57	Здобувач правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії.
	58-66	Знання є достатніми, здобувач застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити

		висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його (її) логічна, хоч і має неточності.
	67-75	Здобувач добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
IV. Високий	76-84	Здобувач має повні, глибокі знання, здатний (а) використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення.
	85-92	Здобувач має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми.
	93-100	Здобувач має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

Таблиця 4.7.2.

Критерії оцінювання окремого завдання

№	Критерії	Мінімальна кількість балів, отриманих за виконання окремого завдання
1	Уміння самостійно вести пошук інформації	1
2	Здатність до аналітичного опрацювання контенту	1
3	Уміння узагальнити результати	1
4	Уміння врахувати власний досвід	1
5	Уміння аргументовано викласти власну точку зору	1
6	Уміння вибудовувати структуру	1
7	Уміння представити результати своєї роботи	1
8	Оригінальність	1
9	Культура взаємодії, у тому числі і своєчасне виконання завдань	1
10	Належне дотримання правил академічної доброчесності	1
11	Здатність продемонструвати творчий підхід до виконаного завдання	1

12	Уміння окреслити область застосування отриманих результатів	1
Мінімальна кількість балів, яка засвідчує виконання окремого завдання		8

Таблиця 4.7.3.

Структура накопичення результатів

№	Критерій	Відсоток у загальній структурі результату
1.	Своєчасність виконання завдань	25
2.	Впорядкованість звітної документації з практики	30
3.	Дотримання технічних вимог	10
4.	Презентація отриманих результатів	20
5.	Захист звіту із практики	15
Загальна сума відсотків за загальною структурою накопичення результатів		100

Додатки

Додаток А

ЗРАЗОК ГАРАНТІЙНОГО ЛИСТА ЗАЦІКАВЛЕНИХ ПІДПРИЄМСТВ

*На бланку листа
організації, установи, підприємства*

Декану _____ факультету
Маріупольського державного університету
П.І.Б.

_____ гарантує проходження _____
(назва організації, установи, підприємства) (вид практики)
практики _____ здобувача _____ курсу першого (бакалаврського)/
(П.І.Б. здобувача вищої освіти)
другого (магістерського)/третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти спеціальності
«_____» _____ факультету денної/заочної форми навчання Маріупольського
державного університету з «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__.

Голова організації

(місце підпису)

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ЗРАЗОК ГАРАНТІЙНОГО ЛИСТА ЗА МІСЦЕМ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

*На бланку листа
організації, установи, підприємства*

Декану _____ факультету
Маріупольського державного університету
П.І.Б.

_____ ЦИМ ЛИСТОМ ПОВІДОМЛЯЄ, ЩО _____
(Назва організації, установи, підприємства) ПІБ здобувача вищої освіти
працює в _____ з «__» _____ 20__ р. по теперішній час.
(назва організації, установи, підприємства)
_____ практику з «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__,
(вид практики)
як здобувач _____ курсу першого (бакалаврського)/другого (магістерського)/третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти освітньої програми «_____» спеціальності «_____» _____ факультету денної / заочної форми навчання Маріупольського державного університету, буде проходити за місцем працевлаштування.

Голова організації _____
(місце підпису)

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Щоденник з практики
Маріупольський державний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти
_____ форми навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

освітньо-професійна програма Культурологія, культурне розмаїття та розвиток громади
спеціальність 034 Культурологія

кафедра культурології

факультет історичний

Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув до бази практики «_____» _____ 20____ р.

М.П.

(підпис керівника практики від бази)

Вибув з бази практики «_____» _____ 20____ р.

М.П.

(підпис керівника практики від бази)

Рейтингова оцінка роботи здобувача вищої освіти

Види виконаних робіт	Оцінка (в балах)		Підпис керівника практики від закладу вищої освіти
	макс.	факт.	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Сума балів	100		

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____20____ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____ / _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Зразок титульного аркушу звіту з проходження практики

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІСТОРИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА КУЛЬТУРОЛОГІЇ

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ

(назва практики)

практики

Студент...(-а)-ки
денної / заочної форми навчання

Керівник практики:

Маріуполь, 202_ – 202_ н. р.

Приклади оформлення списку використаної літератури і джерел**1 автор (без редактора)**

1. Федорова Л.Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті – 1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.

1 автор (з редактором)

1. Воробей П.А. Кримінальна відповідальність за незаконну торговельну діяльність : монографія / за ред. В.К. Матвійчука. Київ : Укр. академія внутр. справ, 1996. 116 с.

2-3 автори (без редактора)

1. Лусь В.І., Киркач Т.Є., Мандріченко О.Є. Практикум з нарисної геометрії : навчальний посібник. Харків : ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2014. 118 с.

2. Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of environmental objects of the Carpathian biosphere reserve. Kyiv, 2013. 100 p.

4 й більше авторів (без редактора)

1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В.В. Вітвіцький та ін. Київ : Укragenoproductivnist, 2006. 106 с.

2. Основи марикультури / І.І. Грициняк та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.

3. Electrodes of conductive metallic oxides / J.M. Honig et al. Amsterdam : Elsevier, 1980. 260 p.

2 та більше авторів (з редактором)

1. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставків / А.І. Андрющенко та ін. ; за ред. М.В. Гринжевського. Київ : Знання, 1998. 124 с.

2. Закон України «Про Національну поліцію»: науково-практичний коментар / О.І. Безпалова та ін. ; за заг. ред. В.В. Сокурєнка ; передм. В.В. Сокурєнка. Харків, 2016. 408 с.

Видання за редакцією, укладачі, упорядники

1. Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І.Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.

2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / відп. ред. А.А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.

3. Правова основа діяльності органів державної влади : збірник нормативних актів / упоряд. П.М. Любченко. Харків : ФІНН, 2010. 303 с.

Автор і перекладач

1. Котлер Ф. Основы маркетинга : учебное пособие / пер. с англ. В.Б. Боброва. Москва, 1996. 698 с.

2. Брігхем С.В. Основы фінансового менеджменту / пер. з англ. В.В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.

Коллективний автор / без автора (збірники, матеріали конференцій)

1. Україна в цифрах. 2007 : статистичний збірник / Державний комітет статистики України. Київ, 2008. С. 185–191.

2. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.

3. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасників III Міжнар. Наук. – практ. конф. / Житомирський нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.

Багатотомне видання

1. Ушинський К.Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології: вибрані твори. Київ : Рад. школа, 1983. Т. 1. 480 с.

2. Юридична енциклопедія : в 6 т. / за ред. Ю.С. Шемшученка. Київ : «Укр. енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2001. Т. 3 : К – М. 792 с.

3. Франко І. Твори. У 50 т. Т. 45. Київ, 1986. 480 с.

4. Енциклопедія історії України : в 10 т. / ред. рада : В.М. Литвин (гол.) та ін. ; Ін-т історії України НАН України. Київ : Наукова думка, 2005. Т. 9. 300 с.

Частина видання**Розділ книги**

1. Наумов М.С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки : монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова. Харків, 2014. С. 213–241.

2. Саблук П.Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М.Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.

Стаття в журналі, газеті

1. Яцків Я.С., Радченко А.І. Про ефективність видання наукових журналів в Україні. Вісник Національної академії наук України. 2012. № 6. С. 62–67.

2. Мозоль А.П. Злочинність мігрантів (кримінологічна характеристика). Вісник Університету внутрішніх справ. Серія «Право». 1999. Вип. 7. Ч. 2. С. 112–119.

3. Аврамцев О. Хронограф: події в історії. Слобідський край. 2015. 27 січня. С. 8.

4. Dankevych Ye.M., Dankevych V.Ye., Chaikin O.V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis. 2017. Vol. 65. № 1. P. 259–271.

Тези доповідей у матеріалах конференцій

1. Скальський В.Р. Становлення методу акустичної емісії в установах Західного наукового центру. Теорія і практика раціонального проектування, виготовлення і експлуатації машинобудівельних конструкцій : праці II міжнар. наук.-техн. конф., м. Львів, 11–13 листопада 2010 р. Львів, 2010. С. 9–10.

2. Борисова В.І. Зміст заповіту. Проблеми цивільного права та процесу : матеріали наук.-практ. конф., присвяченої пам'яті проф. О.А. Пушкіна, 27 травня 2016 р. Харків : ХНУВС, 2016. С. 20–24.

Електронні ресурси

1. Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: <http://www.nas.gov.ua/publications> (дата звернення: 19.03.2014).

2. Вільчик Т.Б. Відповідальність адвоката перед клієнтом: напрями гармонізації законодавства України до європейських стандартів. Форум права. 2016. № 1. С. 30–36. URL: http://nbuv.gov.ua/jpdf/FP_index.htm_2016_1_7.pdf (дата звернення: 20.09.2016).

3. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: <http://www.eco-live.com.ua> (дата звернення: 12.10.2017).

4. Axak N. Development of multi-agent system of neural network diagnostics and remote monitoring of patient. Eastern-European Journal of Enterprise Technologies. 2016. Vol. 4. № 9(82). P. 4–11. DOI: 10.15587/1729-4061.2016.75690.

5. Кожухівський А.Д. Імітаційне моделювання систем масового обслуговування [Електронний ресурс] : практикум / Черкаський держ. технол. ун-т. Черкаси, 2009. 1 електрон. опт. диск (CD-R).

Дисертації та автореферати

(може не вказуватися місце захисту дисертації. та повна назва спеціальності)

1. Черевко П.П. Створення юридичних осіб приватного права : дис. ...канд. юрид. наук : 12.00.03. Київ, 2008. 225 с.

2. Савченко Л.А. Особисті права та обов'язки батьків і дітей за сімейним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.03. Київ, 1997. 27 с.

3. Дутко А.О. Юридичні конструкції та їх використання в законотворчій практиці України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.01 «Теорія та історія держави і права; історія політичних і правових учень» ; Львівський держ. ун-т внутр. справ. Львів, 2010. 20 с.

Закони та інші нормативні документи

1. Конституція України : Закон України від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР / Верховна Рада України. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.

2. Про Національну поліцію : Закон України від 2 липня 2015 р. № 580-VIII / Верховна Рада України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19> (дата звернення: 26.08.2016).

3. Про Стратегію сталого розвитку «Україна – 2020» : Указ Президента України від 12 січня 2015 р. № 5/2015 / Президент України. Офіційний вісник Президента України. 2015. № 2. С. 14. Ст. 154.

4. Загальна декларація прав людини : прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 р. База даних «Законодавство України». URL: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_015 (дата звернення: 26.08.2016).

5. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / Міністерство аграрної політики та продовольства України. URL: <http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822> (дата звернення: 13.10.2017).

Інші документи

Архівні матеріали

1. Науковий архів Інституту історії України НАН України. Ф. 2. Оп. 3. Спр. 170. № 1. Арк. 5.

2. Заява приват-доцента по кафедрі філософії Київського університету П. Светлова від 23.10.1919 про необхідність читання курсу гносеології // Державний архів м. Києва. Ф. 16. Оп. 469. Спр. 381. 13 арк.

Стандарти

1. ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).

2. СОУ-05.01-37-385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України).

Патенти, свідоцтва

1. Люмінісцентний матеріал : пат. 25742 Україна : МПК6 C09K11/00, G 01T1/28, G 21H3/00.

№ 200701472 ; заявл. 12.02.07 ; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.

2. А. с. 1417832 СССР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресподборщика / В.Б. Ковалев, В.Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.

Препринти

1. Панасюк М.І., Скорбун А.Д., Сплошной Б.М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС; 06-1).

Каталоги

1. Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року. Київ : Академперіодика, 2009. 444 с.

**Завідувачка
кафедри культурології**



Юлія САБАДАШ

Гарант ОП

Юлія САБАДАШ