Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Саха (Якутия)

«Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д.Макаровой»

**Рабочая ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПДП. Производственная преддипломная

практика (по профилю специализации) для специальности

**ПМ 01 Организационно-управленческая деятельность**

**ПМ 02 Организационно – творческая деятельность**

51.02.02. сОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПО ВИДУ: «оРГАНИЗАЦИЯ И ПОСТАНОВКА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ТЕАТРАЛИЗОВАННЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ». 4 курс.

г. Якутск, 2023

 Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО), 51.02.02. Социально-культурная деятельность: по виду «Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений».

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутский колледж культуры и искусств им.А.Д.Макаровой», 677000, г. Якутск, ул. Халтурина, д. 14 корп. 5

 **Разработчики:**

* Стручкова О.А.,-заслуженный работник культуры РС (Я), преподаватель спец.дисциплин;
* Степанова С.И.- отличник культуры РС (Я), преподаватель спец.дисциплин;
* Тарбаева В.Н.,- отличник культуры РС (Я), преподаватель спец.дисциплин;

Рассмотрена и рекомендована УМС ГБПОУ РС (Я) «ЯККиИ»

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

 (подпись)

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **ПАСПОРТ рабочеЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** |  |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНы** |  |
| **условия реализации учебной дисциплины****результаты освоения учебной дисциплины** |  |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** |  |
|  |  |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПДП производственная преддипломная практика**

**1.1. Область применения примерной программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 51.02.02. Социально-культурная деятельность: по виду «Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в сфере культуры и искусства, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): СПО 51.02.02.Социально-культурная деятельность: по виду «Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений».

*указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС по специальностям/профессиям, перечисленным в п.1.*

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ 01.Организационно-управленческая деятельность**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

**ПМ 01.Организационно-управленческая деятельность**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Рабочая программа по профессионального модуля «Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений»» (ПМ 01) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 51.02.01 Социально-культурная деятельность (по видам) в части освоения соответствующей общей компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

Перечень общих компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
|  ОК 01.  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализ и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностноеразвитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04.  | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 07.  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 09.  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код**  | **Наименование профессиональных компетенций** |
| ПК 1.1. | Разрабатывать и реализовывать социально-культурные проекты и программы |
| ПК 1.3. | Создавать условия для привлечения населения к культурно-досуговой и творческой деятельности |
| ПК 1.6.  | Осуществлять управление учреждением (организацией) социально-культурной сферы с применением современных методик организации социально-культурной деятельности, информационных и телекоммуникационных технологий. |
| ПК 1.8.  | Организовывать работу с коллективом исполнителей на основе принципов организации труда, этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности.  |

Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональная модуль «Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений»» (ПМ 01) является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Цели и задачи дисциплины требования к результатам освоения программы:

Изучение профессионального модуля 01 «Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений»» (ПМ 01) должно обеспечить:

**ПМ 01. Организационно-управленческая деятельность**

**уметь:**

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 01 | - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;- определять этапы решения задачи;- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;- составить план действия;- определить необходимые ресурсы;- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;- реализовать составленный план;- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - Наблюдение и анализ взаимодействия студента с членамиколлектива в процессе выполнениягрупповых практических заданий.- Анализ отчётного мероприятия, проектов, сценариев. |
| ОК 02.  | - определять задачи для поиска информации;- определять необходимые источники информации;- планировать процесс поиска;- структурировать получаемую информацию;- выделять наиболее значимое в перечне информации;- оценив, оформлять результаты поиска |
| ОК 03.  | - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;- применять современную научную профессиональную терминологию;- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;- презентовать бизнес-идею;- определять источники финансирования - оформлять бизнес-план;- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; |
| ОК 04.  | - организовывать работу коллектива и команды;взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.- использовать теоретические сведения о личности и межличностных отношениях;- разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению; |
| ОК 07.  | - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности |
| ОК 09.  | - использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;- применять компьютеры и телекоммуникационные средства; |
| ПК 1.1. | - разработать бизнес-план социально-культурной услуги; |
| ПК 1.3. | - оказывать консультационно-методическую помощькультурно-досуговым учреждениям и образовательным организациям по развитию социально-культурной деятельности; - находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач.- планировать, подготавливать и проводить рекламное мероприятие культурно-досуговой деятельности, использовать возможности выразительных средств рекламы.- использовать рекламу в целях популяризации учреждения (организации) культуры и его услуг;- создавать и поддерживать положительный имидж учреждения (организации) культуры и его работников;- использовать связи с общественностью в работе культурно-досугового учреждения (организации); - разработать бизнес-план социально-культурной услуги |
| ПК 1.6.  | - осуществлять руководство структурным подразделением учреждения социально-культурной сферы; - использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности; - организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры; - находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач;  составлять документы бухгалтерского учета;- составлять планы и отчеты;- решать организационные задачи, стоящие перед коллективом;- осуществлять контроль за работой кадров;- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;- применять компьютеры и телекоммуникационные средства;- осуществлять разработку и реализацию социокультурных проектов,- привлекать туристические фирмы к разработке и реализации экскурсионных программ в учреждениях (организациях) культуры; |
| ПК 1.8. | - использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности; - находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач; - организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры;- решать организационные задачи, стоящие перед коллективом; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством- осуществлять сотрудничество с органами правопорядкаи социальной защиты населения;- использовать нормативно-правовые документы в работе.  |

**ПМ 02.Организационн-творческая деятельность**

**знать:**

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 01 | - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;- методы работы в профессиональной и смежных сферах;- структуру плана для решения задач;- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02.  | - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;- приемы структурирования информации;- формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03.  | - содержание актуальной нормативно-правовой документации;- современная научная и профессиональная терминология;- возможные траектории профессионального развития и самообразования;- основы предпринимательской деятельности;- правила разработки бизнес-планов;- порядок выстраивания презентации;- кредитные банковские продукты |
| ОК 04.  | - Особенности профессиональной этики;- Роль этики в повышении эффективности культурно-досуговой организации,- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
| ОК 07.  | Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;-пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 09.  | - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий;- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы профессиональной деятельности;- возможности использования сети Интернет и других сетей в профессиональной деятельности; |
| ПК 1.1. | - методику бизнес – планирования;- основы проектной деятельности; |
| ПК 1.3. | - современные социально-культурные технологии, социально-культурные программы;- понятие и принципы маркетинга, рынок как объект маркетинга, сегментацию рынка;-суть маркетинговой деятельности учреждения (организации) культуры, поиск рыночной ниши, правила создания новых услуг;- ценовую и сбытовую политику учреждения (организации), цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы;-стратегическое маркетинговое планирование;- сущность, основные типы и виды предпринимательской деятельности;- историю и условия развития предпринимательской деятельности;- правовые основы предпринимательской деятельности;- формы и этапы создания собственного дела;- бизнес-план как основу предпринимательской деятельности;- методику бизнес - планирования;- специфику и возможности предпринимательской деятельности в социально-культурной сфере.- основные виды рекламы, рекламных средств;- виды рекламных мероприятий, цели рекламных кампаний и их планирование;- сценарные и режиссерские основы рекламы;- методику подготовки, проведения и анализа рекламного мероприятия;- сущность, значение и цели связи с общественностью (PR);- внешние и внутренние коммуникации;- особенности проведения мероприятия PR;- роль имиджа, его характеристики и компоненты.- возможности использования сети Интернет и других сетей в профессиональной деятельности;- понятие и принципы маркетинга, рынок как объект маркетинга, сегментацию рынка;- суть маркетинговой деятельности учреждения (организации) культуры, поиск рыночной ниши, правила создания новых услуг; ценовую и сбытовую политику учреждения (организации), цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы;- стратегическое маркетинговое планирование; |
| ПК 1.6.  | - сущность и характерные черты современного менеджмента, внешнюю и внутреннюю среду организации;- стратегические и тактические планы в системе менеджмента;- структуру организации, систему методов управления;- принципы организации работы коллектива исполнителей, роль мотивации и потребностей; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - принципы руководства (единоначалие и партнерство), стили руководства;- особенности менеджмента в социально-культурной сфере, систему и структуру управления культурой;- основные этапы управленческой деятельности в сфере культуры;- цели и задачи управления учреждениями (организациями) культуры;- принципы отбора кадров, профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе;- методики оценки результатов деятельности, контроля за деятельностью кадров;- принципы организации и анализ работы коллектива исполнителей и учреждения (организации) культуры;- систему управления трудовыми ресурсами, планирование потребности в трудовых ресурсах;- ценовую и сбытовую политику учреждения (организации), цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы; - законодательные и нормативные акты Российской Федерации по бухгалтерскому учету и аудиту;- основы бухгалтерского учета, его виды и задачи, объекты учета;- первичные учетные документы, их реквизиты, сводную учетную документацию;- процесс регулирования бухгалтерского учета;- порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств;- состав и формы бухгалтерской отчетности, периодичность, адреса и сроки ее представления;- условия хранения документов бухгалтерского учета;- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий;- прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы профессиональной деятельности;- основы туристско-экскурсионной деятельности;- основы социо-культурного проектирования;- цели и виды продвижения услуг |
| ПК 1.8. | - психологии профессиональной деятельности;- этические принципы организации работы коллектива исполнителей;- историю и современное состояние законодательства о культуре;- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие трудовые отношения;- права и обязанности работников социально-культурной сферы;- правовые принципы деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы. |

**Область применения программы:**

Рабочая программа по профессионального модуля «Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений»» (ПМ 01) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 51.02.01 Социально-культурная деятельность (по видам) в части освоения соответствующей общей компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

Перечень общих компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
|  ОК 01.  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 04.  | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |

Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код**  | **Наименование профессиональных компетенций** |
| ПК 2.1. | Разрабатывать и реализовывать культурно-массовые мероприятия и театрализованные представления с применением современных методик. |
| ПК 2.2. | Осуществлять управление коллективами народного художественного творчества, досуговыми формированиями (объединениями) |
| ПК 2.3. | Разрабатывать сценарии культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, осуществлять их постановку, лично участвовать в них в качестве исполнителя. |
| ПК 2.4. | Организовывать и проводить репетиционную работу, тренинги с коллективом и отдельными исполнителями в процессе подготовки культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений, применять игровые технологии и технические средства |

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в повышении квалификации и переподготовки педагогов дополнительного профессионального образования, профессиональной подготовке в освоении профессии в рамках специальности 51.02.02. Социально-культурная деятельность: по виду «Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Производственная преддипломная практика ПДП входит в Федеральный компонент основного общего образования.

**1.3. Цели и задачи производственной преддипломной практики – требования к результатам освоения:**

 **Цели:**

* получение практического опыта;
* закрепление и углубление теоретической подготовки студента;
* приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
* формирование профессиональных компетенций (ПК);

 **Задачи:**

* закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности учреждений социально-культурной сферы независимо от их организационно-правовых форм; региональных и муниципальных управлений (отделов) культуры; дома народного творчества; учреждений дополнительного образования детей, общеобразовательных учреждений; любительских творческих коллективов; досуговых формирований (объединений);
* приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
* сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

 В результате прохождения педагогической производственной практики обучающийся **должен иметь практический опыт:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения курса должен **иметь практический опыт:**

* подготовки сценариев, организации, постановки, художественно-технического оформления культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;
* постановки эстрадных программ или номера;
* личного участия в постановках в качестве исполнителя;
* работы с актерами, отдельными участниками мероприятий и творческими коллективами, работы над сценическим словом;

**уметь:**

разрабатывать сценарий культурно-массового мероприятия, театрализованного представления, осуществлять их постановку;

* организовывать и проводить репетиционную работу с коллективом и отдельными исполнителями;
* работать с разнородным и разножанровым материалом на основе монтажного метода;
* осуществлять художественно-техническое оформление культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений, использовать техническое световое и звуковое оборудование;
* работать над эскизом, чертежом, макетом, выгородкой;
* проводить психофизический тренинг, выявлять детали внутренней и внешней характерности образа;
* применять навыки работы актера, работать над сценическим словом, использовать логику и выразительность речи в общении со слушателями и зрителями;
* использовать выразительные средства сценической пластики в постановочной работе;
* разрабатывать и осуществлять постановку эстрадного номера или программы;
* привлекать финансовые средства для осуществления постановки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений;
* организовывать культурно-социологическую деятельность в культурно-досуговых и образовательных учреждениях;
* оказывать консультативно-методическую помощь культурно-досуговым и образовательным учреждениям по развитию социально-культурной деятельности;
* анализировать региональные особенности социально-культурной деятельности и участвовать в ее развитии, осуществлять руководство структурным подразделением учреждения социально-культурной сферы и творческим коллективом;
* анализировать и составлять планы, отчеты, смету расходов, бизнес-план, организовать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждений культуры, использовать рекламу в целях популяризации учреждения культуры и сферы его услуг, применять компьютеры и телекоммуникационные средства.

**знать:**

* основные положения теории и практики режиссуры, особенности режиссуры культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;

различные виды и жанры культурно-массовых мероприятий и те-основные этапы и виды становления и развития социально-культурной деятельности в России;

-основные виды, формы и тенденции развития социально-культурной деятельности в регионе;

-структуру управления социально-культурной деятельностью;

- виды внебюджетных средств, источники их поступления;

- формы организации предпринимательской деятельности;

- методику бизнес-планирования;

- принципы организации труда и заработной платы;

- особенности менеджмента в социально-культурной сфере;

- принципы организации работы коллектива исполнителей;

- основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий;

- основы государственной политики и права в области народного художественного творчества, современное состояние законодательства о культуре, основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие трудовые отношения, права и обязанности работников социально-культурной сферы.

* театрализованных представлений;
* сущность режиссерского замысла, приемы активизации зрителей, специфику выразительных средств;
* временные и пространственные особенности, особенности мизансценирования;
* принципы художественного оформления культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;
* типы, устройство, оборудование сцены, осветительную и проекционную аппаратуру;
* технику безопасности;
* основы теории драмы;
* специфику драматургии культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;
* методы создания сценариев, специфику работы над сценарием культурно-массового мероприятия, театрализованного представления на закрытой и открытой площадках;
* систему обучения актерскому мастерству
 К.С. Станиславского,
* специфику работы актера в культурно-массовых мероприятиях и театрализованных представлениях;
* элементы психофизического действия, создания сценического образа;
* особенности работы над словесным действием;
* «внешнюю» и «внутреннюю» технику словесного действия, принципы орфоэпии, систему речевого тренинга;
* общие закономерности и способы образно-пластического решения, возможности сценического движения и пантомимы;
* художественные особенности, синтетическую природу эстрадного искусства;
* виды, жанры и формы эстрадного искусства;
* специфику выразительных средств эстрады;
* основные этапы развития отечественной и зарубежной эстрады, лучших исполнителей;
* принципы создания эстрадного номера и целостного эстрадного представления;

источники финансирования мероприятий и постановок, способы привлечения

**-** руководства коллективом исполнителей (творческим коллективом, структурным подразделением учреждений культуры);

- составления сметы расходов и бизнес-плана, проведения конкретно-социологических исследований.

 Обязательный объем часов производственной (преддипломной) практики студента – время прохождения практики – 6 семестр 4 недели

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работы** | ***Объем часов*** |
| Производственная практика (преддипломная)  | ***144*** |
| **Всего:**  | ***144*** |

2.2. Тематический план и содержание производственной преддипломной практики ПДП

**ПМ 01 Организационно-управленческая деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МДК 01.01.****Организация социально-культурной деятельности** | **Преддипломная практика (преддипломная):** | Часы |
| **Социально-культурная деятельность**  | Ознакомиться с деятельностью клубных формирований (паспорт, количественный состав) |  8  |
| **Раздел 1.02 Основы предпринимательской деятельности в социально-культурной сфере.** | Разработать и предоставить смету расходов ВКР  |  2 |

**ПМ 02. Организационно – творческая деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МДК.02.01 Основы режиссерского и сценарного мастерства** |  |  |
| **Раздел 1.02.01 Режиссура культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений** | **Производственная практика (преддипломная):**- организация и проведение практической части дипломной работы культурно-массового мероприятия - предоставить анализ проведенного мероприятия. - разработать монтажный лист, график репетиций, план организационно - подготовительной работы.- разработать и предоставить рекламный видео-ролик мероприятия. | 80 |
| **Раздел 2.02.01. Техника сцены и сценографии** | **Производственная практика (преддипломная):**- изготовление декорационного оформления, бутафории и реквизита.- эскизы сценографии и костюмов.***-*** разработать афишу в электронном формате. | 17 |
| **Раздел 4.02.01Основы драматургии и сценарного мастерства** | **Производственная практика (преддипломная ):****-** разработать сценарное – режиссёрский замысел; - разработать сценарный план; - написать сценарий культурно-массового мероприятия (ВКР). | 37 |

**3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

***Результаты преддипломной практики являются ресурсом для формирования общих и профессиональных компетенций:***

***ПМ 01. Организационно-управленческая деятельность***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименованиепрофессиональных иобщих компетенций,формируемых врамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ОК 01 | ***Умения:***- распознавать задачу и/или проблему в профессиональноми/или социальном контексте;- анализировать задачу и/или проблему и выделять еёсоставные части;- определять этапы решения задачи;-выявлять и эффективно искать информацию,необходимую для решения задачи и/или проблемы;- составить план действия;- определить необходимые ресурсы;-владеть актуальными методами работы впрофессиональной и смежных сферах;- реализовать составленный план;- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)***Знания:***-актуальный профессиональный и социальный контекст, вкотором приходится работать и жить;- основные источники информации и ресурсы для решениязадач и проблем в профессиональном и/или социальномконтексте;- алгоритмы выполнения работ в профессиональной исмежных областях;- методы работы в профессиональной и смежных сферах;- структуру плана для решения задач;- порядок оценки результат о решения задачпрофессиональной деятельности | Наблюдение и анализвзаимодействиястудента с членамиколлектива впроцессе выполнениягрупповыхпрактическихзаданий. Анализотчётногомероприятия,проектов, сценариев. |
| ОК 02 | ***Умения:*** - определять задачи для поиска информации;- определять необходимые источники информации;- планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию;- выделять наиболее значимое в перечне информации;- оценив, оформлять результаты поиска ***Знания:*** -номенклатура информационных источниковприменяемых в профессиональной деятельности;- приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации | Наблюдение и анализвзаимодействиястудента с членамиколлектива впроцессе выполнениягрупповыхпрактических заданий |
| ОК 03Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | ***Умения:*** -определять актуальность нормативно-правовойдокументации в профессиональной деятельности;-применять современную научную профессиональнуютерминологию; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;- презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкамкредитования; -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. ***Знания:*** -содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология;- возможные траектории профессионального развития исамообразования; - основы предпринимательской деятельности- правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты  | Наблюдение и анализвзаимодействиястудента с членамиколлектива впроцессе выполнениягрупповыхпрактическихзаданий. Анализотчётногомероприятия,проектов, сценариев.Анализ выполненияпрактическихзаданий.Наблюдение в периодучебной ипроизводственнойпрактики |
| ОК 04Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | ***Умения:*** - организовывать работу коллектива и команды;взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.- использовать теоретические сведения о личности и межличностных отношениях - разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению; ***Знания:*** - Особенности профессиональной этики; - Роль этики в повышении эффективности культурно-досуговой организации, -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности  | Наблюдение и анализвзаимодействиястудента с членамиколлектива впроцессе выполнения групповыхпрактическихзаданий.Анализ отчётногомероприятия,проектов, сценариев.Анализ выполненияпрактическихзаданий.Наблюдение в периодучебной ипроизводственнойпрактики |
| ОК 05Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | ***Умения:*** - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - анализировать творчество писателя и отдельное литературное произведение, формулировать свое отношение к авторской позиции; - использовать литературные произведения в профессиональной деятельности; - строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; - анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности, устранять ошибки и недочеты в своей устной речи;***Знания:*** - выдающихся писателей, их жизнь и творчество; - шедевры классической литературы; - содержание изученных литературных произведений; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений - понятие культуры речи, орфоэпические нормы русского литературного языка, фонетические средства языковой выразительности, систему речевого тренинга, | Экспертноенаблюдение и оценкана лабораторныхработах ипрактическихзанятиях привыполнении работ поучебной и производственнойпрактикам. Анализвыполненияпрактическихзаданий.Экспертная оценкана практическомзанятии. |
| ОК 06Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | ***Умения:*** - описывать значимость своей специальности; - применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - давать оценку историческим событиям и явлениям, деятельности исторических личностей; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем - показать на конкретных примерах место и роль культуры России в мировой художественной культуре; - применять знания истории отечественной культуры в работе с творческим коллективом; - сохранять культурное наследие региона - применять стандарты антикоррупционного поведения***Знания:*** - основные особенности культурного развития народов России; - понятие, виды и формы культуры; - значение и место отечественной культуры, как части мировой культуры; - основные этапы истории отечественной культуры, выдающихся деятелей, известные памятники, тенденции развития отечественной культуры; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже ХХ и XXI вв.; - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце ХХ - начале XXI в.; - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; - историю и значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | Наблюдение и анализвзаимодействиястудента с членамиколлектива впроцессе выполнения групповыхпрактическихзаданий.Анализ отчётногомероприятия,проектов, сценариев.Анализ выполненияпрактическихзаданий.Наблюдение в периодучебной ипроизводственнойпрактики |
| ОК 07Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | ***Умения:*** - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - применять первичные средства пожаротушения; - ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; - применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь;Знания: - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основы военной службы и обороны государства; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военноучетные специальности, родственные специальностям СПО; - область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; - порядок и правила оказания первой(доврачебной) медицинской помощи | Экспертноенаблюдение и оценкана лабораторныхработах ипрактическихзанятиях привыполнении работ поучебной и производственнойпрактикам. Анализвыполненияпрактическихзаданий.Экспертная оценкана практическомзанятии. |
| ОК 08Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | ***Умения:*** - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; -применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности***Знания:*** - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; | Наблюдение и анализвзаимодействиястудента с членамиколлектива впроцессе выполнения групповыхпрактическихзаданий.Анализ отчётногомероприятия,проектов, сценариев.Анализ выполненияпрактическихзаданий.Наблюдение в периодучебной ипроизводственнойпрактики |
| ОК 09Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | ***Умения:*** - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности; - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - применять компьютеры и телекоммуникационные средства;***Знания:*** - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий; - прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы профессиональной деятельности; - возможности использования сети Интернет и других сетей в профессиональной деятельности; | Экспертноенаблюдение и оценкана лабораторныхработах ипрактическихзанятиях привыполнении работ поучебной и производственнойпрактикам. Анализвыполненияпрактическихзаданий.Экспертная оценкана практическомзанятии. |
| **Профессиональные компетенции** |
| ПК 1.1. Разрабатывать и реализовывать социально-культурные проекты и программы | ***Практический опыт:*** -организация социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях; -организовывать и реализовывать экскурсионные программы в учреждениях (организациях) культуры; - разработка социально-культурных программ; - подготовка планов, отчетов; ***Умения:*** - оказывать консультационно-методическую помощь культурно - досуговым учреждениям и образовательным организациям по развитию социально - культурной деятельности; - анализировать региональные особенности социально-культурной деятельности и участвовать в ее развитии; - осуществлять разработку и реализацию социокультурных проектов, - привлекать туристические фирмы к разработке и реализации экскурсионных программ в учреждениях (организациях) культуры ***Знания:*** - основные виды, формы и тенденции развития социально-культурной деятельности в регионе; - теоретические основы и общие методики организации и развития социально-культурной деятельности в различных типах культурно-досуговых учреждениях и образовательных организациях; - современные социально-культурные технологии, социально-культурные программы; - экономические основы деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы и их структурных подразделений; - специфику и формы методического обеспечения отрасли; - основы проектной деятельности; - основы туристско-экскурсионной деятельности; - основы социо-культурного проектирования; | Анализ выполненияпрактическихзаданий.Наблюдение в периодучебной ипроизводственнойпрактикиНаблюдение и анализвзаимодействиястудента с членамиколлектива впроцессе выполнениягрупповыхпрактическихзаданий. Анализотчётногомероприятия,проектов, сценариев. |
| ПК 1.3. Создавать условия для привлечения населения к культурно-досуговой и творческой деятельности | ***Практический опыт:*** - организации социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях (организациях); - подготовки планов, отчетов, смет расходов; ***Умения:*** - оказывать консультационно-методическую помощь культурно-досуговым учреждениям и образовательным организациям по развитию социально-культурной деятельности;  -способствовать функционированию любительских творческих коллективов; - находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач - планировать, подготавливать и проводить рекламное мероприятие культурно-досуговой деятельности, использовать возможности выразительных средств рекламы; - использовать рекламу в целях популяризации учреждения (организации) культуры и его услуг; - создавать и поддерживать положительный имидж учреждения (организации) культуры и его работников; - использовать связи с общественностью в работе культурно-досугового учреждения (организации); ***Знания:*** - современные социально-культурные технологии, социально-культурные программы; - основные виды рекламы, рекламных средств; - методику бизнес - планирования; - виды рекламных мероприятий, цели рекламных кампаний и их планирование; - сценарные и режиссерские основы рекламы; - методику подготовки, проведения и анализа рекламного мероприятия; - сущность, значение и цели связи с общественностью (PR); - внешние и внутренние коммуникации; - особенности проведения мероприятия PR; - роль имиджа, его характеристики и компоненты. - возможности использования сети Интернет и других сетей в профессиональной деятельности; - понятие и принципы маркетинга, рынок как объект маркетинга, сегментацию рынка; - суть маркетинговой деятельности учреждения (организации) культуры, поиск рыночной ниши, правила создания новых услуг;- ценовую и сбытовую политику учреждения (организации), цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы; - стратегическое маркетинговое планирование; | Анализ выполненияпрактическихзаданий.Наблюдение в периодучебной ипроизводственнойпрактикиНаблюдение и анализвзаимодействиястудента с членамиколлектива впроцессе выполнениягрупповыхпрактическихзаданий. Анализотчётногомероприятия,проектов, сценариев |
| ПК 1.4. Анализировать состояние социально-культурной ситуации в регионе и учреждении (организации) культуры. | ***Практический опыт:*** -организации социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях (организациях); ***Умения:*** - анализировать региональные особенности социально-культурной деятельности и участвовать в ее развитии; - проводить и обрабатывать результаты конкретно социологических исследований; - анализировать и составлять планы, отчеты  ***Знания:*** - основные виды, формы и тенденции развития социально-культурной деятельности в регионе; - структуру управления социально-культурной деятельностью; - методику конкретно-социологического исследования; | Анализ выполненияпрактическихзаданий.Наблюдение в периодучебной ипроизводственнойпрактикиНаблюдение и анализвзаимодействиястудента с членамиколлектива впроцессе выполнениягрупповыхпрактическихзаданий. Анализотчётногомероприятия,проектов, сценариев. |
| ПК 1.5. Определять приоритетные направления развития социально-культурной деятельности | ***Практический опыт***: организации социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях (организациях); ***Умения:*** - анализировать региональные особенности социально-культурной деятельности и участвовать в ее развитии;способствовать функционированию любительских творческих коллективов; - осуществлять руководство досуговым формированием (объединением), творческим коллективом; - подготовить и провести культурно-досуговое мероприятие, концерт, фестиваль народного художественного творчества; - использовать законодательные и нормативно-правовые акты в организации предпринимательской деятельности; ***Знания:*** - основные виды и этапы становления и развития социально-культурной деятельности в России; - основные виды, формы и тенденции развития социально-культурной деятельности в регионе; - структуру управления социально-культурной деятельностью; - понятие субъектов социально-культурной деятельности; - теоретические основы и общие методики организации и развития социально-культурной деятельности в различных типах культурно-досуговых и образовательных учреждений; - специфику и формы методического обеспечения отрасли; - традиционные народные праздники и обряды; - основные виды, жанры и формы бытования народного художественного творчества, его региональные особенности; - теоретические основы и общие методики организации и развития народного художественного творчества в различных типах культурно-досуговых учреждений и образовательных организациях; - специфику организации детского художественного творчества, методику организации и работы досуговых формирований (объединений), творческих коллективов; - структуру управления народным художественным творчеством. | Анализ выполненияпрактическихзаданий.Наблюдение в периодучебной ипроизводственнойпрактикиНаблюдение и анализвзаимодействиястудента с членамиколлектива впроцессе выполнениягрупповыхпрактическихзаданий. Анализотчётногомероприятия,проектов, сценариев. |
| ПК 1.6. Осуществлять управление учреждением (организацией) социально-культурной сферы с применением современных методик организации социально-культурной деятельности, информационных и телекоммуникационных технологий | ***Практический опыт:*** - руководства учреждением (организацией) культуры (структурным подразделением), работы с нормативно-правовой документацией; - составления планов и отчетов его работы;- работы с прикладными компьютерными программами; - работы с нормативно-прикладной документацией; - организации социально-культурной деятельности в культурно - досуговых учреждениях (организациях); - разработки социально-культурных программ; ***Умения:*** - осуществлять руководство структурным подразделением учреждения социально культурной сферы; - использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности; - организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры; - находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач; - составлять документы бухгалтерского учета; - составлять планы и отчеты; - решать организационные задачи, стоящие перед коллективом; - осуществлять контроль за работой кадров; - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - применять компьютеры и телекоммуникационные средства; ***Знания:*** - сущность и характерные черты современного менеджмента, внешнюю и внутреннюю среду организации; - стратегические и тактические планы в системе менеджмента; - структуру организации, систему методов управления; - принципы организации работы коллектива исполнителей, роль мотивации и потребностей; процесс принятия и реализации управленческих решений; принципы руководства (единоначалие и партнерство), стили руководства; - особенности менеджмента в социально культурной сфере, систему и структуру управления культурой; - основные этапы управленческой деятельности в сфере культуры; - цели и задачи управления учреждениями (организациями) культуры; - принципы отбора кадров, профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе; - методики оценки результатов деятельности, контроля за деятельностью кадров;  - принципы организации и анализ работы коллектива исполнителей и учреждения (организации) культуры; - систему управления трудовыми ресурсами, планирование потребности в трудовых ресурсах; - ценовую и сбытовую политику учреждения (организации), цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы; законодательные и нормативные акты Российской Федерации по бухгалтерскому учету и аудиту; - основы бухгалтерского учета, его виды и задачи, объекты учета; - первичные учетные документы, их реквизиты, сводную учетную документацию; - процесс регулирования бухгалтерского учета; - порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств; - состав и формы бухгалтерской отчетности, периодичность, адреса и сроки ее представления; - условия хранения документов бухгалтерского учета; - основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий; - прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы профессиональной деятельности | Анализ выполненияпрактическихзаданий.Наблюдение в периодучебной ипроизводственнойпрактикиНаблюдение и анализвзаимодействиястудента с членамиколлектива впроцессе выполнениягрупповыхпрактическихзаданий. Анализотчётногомероприятия,проектов, сценариев. |
| ПК 1.7. Осуществлять предпринимательскую деятельности в социально-культурной сфере. | ***Практический опыт:******-*** руководства структурным подразделениемучреждения (организации) культуры, составленияпланов и отчетов его работы;- работы с нормативно-правовой документацией;**Умения:** - использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности;- находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач; - использовать нормативные правовые документы в работе;- разработать бизнес-план социально-культурной услуги;**Знания:**- понятие и принципы маркетинга, рынок как объект маркетинга, сегментацию рынка;-суть маркетинговой деятельности учреждения (организации) культуры, поиск рыночной ниши, правила создания новых услуг;- ценовую и сбытовую политику учреждения (организации), цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы;-стратегическое маркетинговое планирование;- сущность, основные типы и виды предпринимательской деятельности;- историю и условия развития предпринимательской деятельности;- правовые основы предпринимательской деятельности;- формы и этапы создания собственного дела;- бизнес-план как основу предпринимательской деятельности;- специфику и возможности предпринимательской деятельности в социально-культурной сфере. | Анализ выполненияпрактическихзаданий.Наблюдение в периодучебной ипроизводственнойпрактикиНаблюдение и анализвзаимодействиястудента с членамиколлектива впроцессе выполнениягрупповыхпрактическихзаданий. |
| ПК 1.8. Организовывать работу с коллективом исполнителей на основе принципов организации труда, этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности. | ***Практический опыт:*** - организации социально-культурной деятельности в культурно - досуговых учреждениях (организациях); - работы с детьми, подростками в культурно-досуговых учреждениях (организациях); ***Умения:*** - организовывать дифференцированное культурное обслуживание населения в соответствии с возрастными категориями; - применять знания о возрастных психологических особенностях людей; - использовать теоретические сведения о личности и межличностных отношениях; - осуществлять социально-педагогическое взаимодействие с различными категориями детей с учетом их возрастных особенностей. ***Знания:*** - Основные понятия педагогики (обучение, воспитание, образование, развитие, формирование); - основные понятия психологии (психика, сознание, личность, индивид, потребность, мотив, интерес, ценностная ориентация, вкус, мышление, эмоция, чувство); - закономерности психического развития человека, его возрастные и индивидуальные особенности, - методы психологической диагностики личности; - роль семьи и социума в формировании и развитии личности ребенка; - основы социальной психологии; - основные категории социальной педагогики; - дифференцированные методики организации социально-культурной деятельности | Анализ выполненияпрактическихзаданий.Наблюдение в периодучебной ипроизводственнойпрактикиНаблюдение и анализвзаимодействиястудента с членамиколлектива впроцессе выполнениягрупповыхпрактическихзаданий. Анализотчётногомероприятия,проектов, сценариев. |

***Результаты преддипломной практики являются ресурсом для формирования общих и профессиональных компетенций***

**ПМ 02. Организационно-творческая деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых врамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Уметь** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уметь составить план действия; определить необходимые ресурсы;Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)Знать актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;Знать алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в | Анализ отчётного мероприятия, проектов, сценариев.Анализ выполнения практических заданий.Наблюдение в период производственной практики (по профилю специальности) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | профессиональной и смежных сферах; структуру планадля решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |  |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Уметь организовывать работу коллектива и команды; уметь взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Анализ отчётного мероприятия, проектов, сценариев.Анализ выполнения практических заданий.Наблюдение и анализ взаимодействия студента с членами коллектива в процессе выполнения групповых практическихзаданий. |
| ПК 2.1.Разрабатывать и реализовывать культурно- массовые мероприятия и театрализованные представления с применением современных методик | **Практический опыт:*** организации, постановки, художественно- технического оформления культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;
* постановки эстрадных программ или номера;

**Умения**: осуществлять художественно-техническое оформление культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений,* разрабатывать и осуществлять постановку эстрадного номера или программы;
* разрабатывать сценарий культурно-массового мероприятия, театрализованного представления, осуществлять их постановку;

**Знания:*** Специфику работы актера в культурно-массовых мероприятиях и театрализованных представлениях;
* художественные особенности, синтетическую природу эстрадного искусства;
* виды, жанры и формы эстрадного искусства;
* специфику выразительных средств эстрады;
* основные этапы развития отечественной и зарубежной эстрады, лучших исполнителей;
* принципы создания эстрадного номера и целостного эстрадного представления;
* принципы художественного оформления культурно- массовых мероприятий и театрализованных представлений;
* методы создания сценариев, специфику работы над сценарием культурно-массового мероприятия,

театрализованного представления на закрытой и открытой площадках; | Наблюдение и анализ взаимодействия студента с членами коллектива в процессе выполнения групповых практических заданий.Анализ отчётного мероприятия, проектов, сценариев. Анализ выполнения практических заданий.Наблюдение в период производственной практики (по профилю специальности |
| ПК 2.2.Осуществлять управление коллективами народного художественноготворчества, досуговыми | **Практический опыт:*** организации, постановки, художественно- технического оформления культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;
* работы с актерами, отдельными участниками мероприятий и творческими коллективами, работы над сценическим словом;

**Умения:** | Наблюдение и анализ взаимодействия студента с членами коллектива в процессе выполнениягрупповых |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| формированиями (объединениями) | * организовывать и проводить репетиционную работу с коллективом и отдельными исполнителями;
* осуществлять художественно-техническое оформление культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений,
* разрабатывать и осуществлять постановку эстрадного номера или программы;

**Знания:*** основные положения теории и практики режиссуры, особенности режиссуры культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;
* различные виды и жанры культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;
* основы теории драмы;
* специфику драматургии культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;
 | практических заданий.Анализ отчётного мероприятия, проектов, сценариев. Анализ выполнения практических заданий.Наблюдение в период производственной практики (по профилю специальности |
| ПК 2.3.Разрабатывать сценарии культурно- массовых мероприятий, театрализованных представлений, осуществлять их постановку, лично участвовать в них в качестве исполнителя. | **Практический опыт**: подготовки сценариев, организации, постановки, художественно-технического оформления культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;* личного участия в постановках в качестве исполнителя;

**Умения**:-разрабатывать сценарий культурно-массового мероприятия, театрализованного представления, осуществлять их постановку;* организовывать и проводить репетиционную работу с коллективом и отдельными исполнителями;
* работать над эскизом, чертежом, макетом, выгородкой;
* работать с разнородным и разножанровым материалом на основе монтажного метода;
* использовать выразительные средства сценической пластики в постановочной работе;
* личного участия в постановках в качестве исполнителя;

**Знания:*** методы создания сценариев, специфику работы над сценарием культурно-массового мероприятия, театрализованного представления на закрытой и открытой площадках;
* систему обучения актерскому мастерству К.С. Станиславского,
* специфику работы актера в культурно-массовых мероприятиях и театрализованных представлениях;
* элементы психофизического действия, создания сценического образа;
* общие закономерности и способы образно- пластического решения, возможности сценического движения и пантомимы;
* особенности работы над словесным действием, "внешнюю" и "внутреннюю" технику словесного действия, принципы орфоэпии, систему речевого тренинга;

элементы психофизического действия, создания сценического образа;* временные и пространственные особенности, особенности мизансценирования, принципы художественного оформления культурно-массовых

мероприятий и театрализованных представлений; | Наблюдение и анализ взаимодействия студента с членами коллектива в процессе выполнения групповых практических заданий.Анализ отчётного мероприятия, проектов, сценариев. Анализ выполнения практических заданий.Наблюдение в период производственной практики (по профилю специальности |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПК 2.4.Организовывать и проводить репетиционную работу, тренинги с коллективом и отдельными исполнителями в процессе подготовки культурно- массовых мероприятий и театрализованных представлений, применять игровые технологии и технические средства. | **Практический опыт**:* организации, постановки, художественно- технического оформления культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;
* постановки эстрадных программ или номера;
* работы с актерами, отдельными участниками мероприятий и творческими коллективами, работы над сценическим словом;

**Умения:*** разрабатывать и осуществлять постановку эстрадного номера или программы;
* работать над эскизом, чертежом, макетом, выгородкой;
* осуществлять художественно-техническое оформление культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений, использовать техническое световое и звуковое оборудование, работать над эскизом, чертежом, макетом, выгородкой;
* **Знания:**
* основные положения теории и практики режиссуры, особенности режиссуры культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;
* различные виды и жанры культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;
* сущность режиссерского замысла, приемы активизации зрителей, специфику выразительных средств;
* художественные особенности, синтетическую природу эстрадного искусства;
* виды, жанры и формы эстрадного искусства;
* специфику выразительных средств эстрады;
* принципы создания эстрадного номера и целостного эстрадного представления;
* типы, устройство, оборудование сцены,

осветительную и проекционную аппаратуру, технику безопасности; | Наблюдение и анализ взаимодействия студента с членами коллектива в процессе выполнения групповых практических заданий.Анализ отчётного мероприятия, проектов, сценариев. Анализ выполнения практических заданий.Наблюдение в период производственной практики (по профилю специальности |

Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом вышеназванных ФГОС СПО /НПО, кроме того, сюда добавляются ПК, которые приобретают обучающиеся за счет часов вариативной части (только в том случае, если в рамках модуля использование часов вариативной части предусмотрено на освоение новых ком­петенций).

# **4. условия реализации производственной преддипломной практики**

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

1. Реализация преддипломной практики требует наличия сценической площадки
2. **Оборудование сцены:**
3. 1. Занавес;
4. 2. Кулисы;
5. 3. Падуга;
6. **Технические средства обучения:**
7. 1.Световое оборудование;
8. 2.Звуковое оборудование;
9. 3. Проектор;
10. 4. Экран.
11. **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

***Основные источники:***

Аль, Д.Н. Основы драматургии: учеб. пособие. – 6-е изд, испр. –СПб.: «Лань», «ПЛАНЕТА МУЗЫКИ», 2013. – (Учебники для вузов. Специальная литература)

Березкин В.И. Искусство сценографии мирового театра. Театр художника. Истоки и начала. Т. 4. – М.: Книжный дом «ЛИБРИКОМ», 2012

Богданов, И. А. Постановка эстрадного номера. – СПБ.: Изд-во СПбГАТИ, 2013

Буткевич М.М. К игровому театру: в 2 т. Т.1. Лирический тракт. – М.: Рос. акад.театр.искусства. – ГИТИС, 2010

Гиппиус С.В. Актерский тренинг. Гимнастика чувств. – СПб.: Прайм-ЕВРОЗНАК, 2009

Захава, Б.Е. Мастерство актера и режиссера: учеб.пособие / под общ. Ред. П.Е. Любимцева. – 6-е изд., стер. – СПб.: «Лань», «ПЛАНЕТА МУЗЫКИ», 2013. – 432 с. (+вклейка, 24 с.). – (Учебники для вузов. Специальная литература)

Конституция РФ. – Ростов н/Д: Феникс, 2009

 Кох И.Э. Основы сценического движения: учеб. – СПб.: Планета музыки, 2010

Методические указания по дисциплине «Словесное действие» (раздел «Работа над текстом») /М-во культуры и духов. Развития Респ. Саха (Якутия), ГБООУ СПО Якутский колледж культуры и искусств» РС(Я) ; [сост. С.Н. Федорова]. – Якутск: Бичик. 2014.

Сборник методических разработок и учебных пособий (кафедра режиссуры) / ГУ СПО «Колледж культуры и искусств». – Якутск, 2004

Сборник сценариев в помощь специалистам сферы культуры /М-во культуры и духов. Развития Респ. Саха (Якутия), ГБОУ СПО «Якутский колледж культуры и искусств»; [cсост.: О.А. Стручкова, С.И. Степанова, А.А. Константинов, М.Н. Степанов, А.Е. Черноградский]. – Якутск: Бичик, 2014.

Социально-культурная деятельность учреждений культуры клубного типа: учеб.для училищ и колледжей культуры. – Тверь: Тверское училище культуры, 2004 Станиславский К..С. Работа актера над собой. Ч. 1. Работа над собой в творческом процессе воплощения. Дневник ученика. – М., 2012

Дополнительные источники:

Силин А. Театр выходит на площадь. Специфика работы режиссера при постановке массовых театрализованных представлений на открытом небе и на больших нетрадиционных сценических площадках. – М., 1991

Силин А. Театр выходит на площадь. Специфика работы режиссера при постановке массовых театрализованных представлений на открытом небе и на больших нетрадиционных сценических площадках. – М., 1991

Создание актерского образа: Хрестоматия / сост. Д.Г. Ливнев. – М.: ГИТИС, 2008

Соснова, М. Л. Искусство актера. – М.: Академический Проект; Трикста, 2008

Станиславский К.С. Работа актера над собой. Ч. 1. Работа над собой в творческом процессе переживания. Дневник ученика. – М.: Искусство, 1985

Стручкова О.А. Сборник методических пособий, разработок для студентов кафедры режиссуры. – Якутск: ГУ СПО «Колледж культуры и искусств», 2004

**5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки**  |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Осуществление руководства структурным подразделением учреждения социально-культурной сферы и творческим коллективом. | Экспертная оценка деятельности студента на практике;Участие в конкурсах профессионального мастерства. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |  Организация собственной профессиональной деятельности в соответствии с законодательными актами и другими нормативными документами, регламентирующими социально - культурную деятельность. | Экспертная оценка деятельности студента на практике;Отчет по итогам практики. |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |  Владение различными методами решения профессиональных задач. | Экспертная оценка деятельности студента на практике;Участие в тренингах. |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  |  Использование различных способов сбора, анализа и распространения информации в профессиональной сфере; Продуктивное применение профессиональной информации в процессе прохождения практики. | Экспертная оценка деятельности студента на практике;Оценка профессионального портфолио. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |  Применение практических навыков владения информационными ресурсами, прикладным программным обеспеченьем профессиональной деятельности. | Оценка выполненных практических заданий с использованием информационно-коммуникационных технологий;Участие в работе сайта колледжа. |
| ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством. |  Применение норм делового общения, профессиональной этики и этикета работника культуры при общении и работе с коллегами и руководством. | Отзыв работодателя по итогам прохождения практики;Участие в тренингах. |
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |  Оценка и анализ эффективности и качества результатов работы подчиненных. | Отзыв работодателя по итогам прохождения практики;Участие в тренингах. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  |  Осуществление собственной профессиональной деятельности в соответствии с законодательными актами и другими нормативными документами, регламентирующими социально- культурную деятельность;  Продуктивное применение профессиональных знаний в процессе прохождения практики. | Отзыв работодателя по итогам прохождения практики;Участие в конкурсах профессионального мастерства. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |  Владение новыми информационно - методическими ресурсами. | Отзыв работодателя по итогам прохождения практики;Участие в работе сайта колледжа. |
| ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |  Участие в мероприятиях военно-патриотической, спортивной направленности;Адекватность решения ситуационных задач, возникающих в ходе военных сборов, полученным профессиональным знаниям и компетенциям. | Участие в мероприятиях военно-патриотической, спортивной направленности. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПК 2.1. Обеспечивать функционирование коллективов народного художественного творчества, досуговых формирований (объединений).ПК 2.2. Разрабатывать и реализовывать сценарные планы культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, эстрадных программ.ПК 2.3. Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, культурно-досуговых программ. ПК 2.4. Использовать современные методики и технические средства в профессиональной работе. ПК 2.5. Использовать игровые технологии в профессиональной деятельности.ПК 2.6. Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки эстрадных программ и номеров. ПК 2.7. Осуществлять деятельность аниматора.  | **иметь практический опыт:**подготовки сценариев, организации, постановки, художественно-технического оформления культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;постановки эстрадных программ или номера;личного участия в постановках в качестве исполнителя;работы с актерами, отдельными участниками мероприятий и творческими коллективами, работы над сценическим словом;**уметь:** разрабатывать сценарий культурно-массового мероприятия, театрализованного представления, осуществлять их постановку; организовывать и проводить репетиционную работу с коллективом и отдельными исполнителями;работать с разнородным и разножанровым материалом на основе монтажного метода; осуществлять художественно-техническое оформление культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений, использовать техническое световое и звуковое оборудование; работать над эскизом, чертежом, макетом, выгородкой;проводить психофизический тренинг, выявлять детали внутренней и внешней характерности образа; применять навыки работы актера, работать над сценическим словом, использовать логику и выразительность речи в общении со слушателями и зрителями;использовать выразительные средства сценической пластики в постановочной работе;разрабатывать и осуществлять постановку эстрадного номера или программы;привлекать финансовые средства для осуществления постановки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений; **знать:**основные положения теории и практики режиссуры, особенности режиссуры культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;различные виды и жанры культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений; сущность режиссерского замысла, приемы активизации зрителей, специфику выразительных средств; временные и пространственные особенности, особенности мизансценирования;принципы художественного оформления культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;типы, устройство, оборудование сцены, осветительную и проекционную аппаратуру; технику безопасности;основы теории драмы;специфику драматургии культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;методы создания сценариев, специфику работы над сценарием культурно-массового мероприятия, театрализованного представления на закрытой и открытой площадках;систему обучения актерскому мастерству К.С. Станиславского, специфику работы актера в культурно-массовых мероприятиях и театрализованных представлениях;элементы психофизического действия, создания сценического образа; особенности работы над словесным действием;«внешнюю» и «внутреннюю» технику словесного действия, принципы орфоэпии, систему речевого тренинга;общие закономерности и способы образно-пластического решения, возможности сценического движения и пантомимы;художественные особенности, синтетическую природу эстрадного искусства;виды, жанры и формы эстрадного искусства;специфику выразительных средств эстрады; основные этапы развития отечественной и зарубежной эстрады, лучших исполнителей; принципы создания эстрадного номера и целостного эстрадного представления;источники финансирования мероприятий и постановок, способы привлечения денежных средств, их грамотного использования |  |

# **ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Производственная преддипломная

практика (по профилю специализации) для специальности

51.02.02. сОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПО ВИДУ: «оРГАНИЗАЦИЯ И ПОСТАНОВКА КУЛЬТУРНО- МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ТЕАТРАЛИЗОВАННЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ».

Общее руководство практикой осуществляет заведующий по производственному обучению. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

**Основные обязанности студента** **в период прохождения практики**

**Перед началом практики Вы должны:**

* принять участие в организационном собрании по практике;
* получить направление (договор) на практику;
* получить задания;
* изучить задания и спланировать прохождение практики;
* согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе оформления на практику Вы должны:**

* иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
* подать в отдел кадров договор и направление на практику;
* в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой;
* в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор 2-х сторонний).

**В процессе прохождения практики Вы должны:**

* соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
* ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
* информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
* вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
* принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
* с разрешения (*руководителя практики от предприятия/наставника*) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики Вы должны:**

* принять участие в заключительной групповой консультации;
* принять участие в итоговом собрании;
* получить характеристику-отзыв (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
* представить отчет по практике руководителю от ОУ.

**Обязанности руководителя практики от ОУ:**

* провести организационное собрание студентов перед началом практики;
* установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
* обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
* посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
* обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
* вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

**Обязанности куратора практики от учреждения**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя учреждения, в котором студенты проходят практику.

**Куратор практики:**

* знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
* оценивает работу практиканта во время практики.
* провести организационное собрание/установочную конференцию студентов перед началомпрактики;
* установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
* обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
* посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
* обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
* вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

# **4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор,характеристика); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист  |  |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле |  |
|  | Путевка на практику | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим производственной практики ОУ).  |
|  | Индивидуальный план проведения практики | Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. |
|  | Характеристика на практиканта  | Пишется на бланке учреждения в свободной форме. Подписывается руководителем практики от учреждения и заверяется печатью. |
|  | Отчет о выполнении заданий по производственной практике | Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
|  | Сводная ведомость оценки сформированности ПК | Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется руководителем практики от учреждения по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
|  | Приложения | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
|  | Дневник по практике | Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель практики. |

**5. Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Договор с учреждением на прохождение практики. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим по ПП).  |
|  | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканту. |  Прикладывается к отчету при его наличии.  |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу: ykkii.ykt@mail.ru Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:
* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
* отступ первой строки – 1 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - сверху по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель).

**Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия)**

**«Якутский колледж культуры и искусств им. А.Д.Макаровой»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМННОЙ ПРАКТИКЕ**

**51.02.02. «Социально-культурная деятельность» по виду:**

**«Организация и постановка культурно - массовых**

**мероприятий и театрализованных представлений»**

|  |
| --- |
| **Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Фамилия, И.О.) |
| **Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Наименование места прохождения практики |
| **Руководитель практики**(Фамилия, И.О.) |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**г. Якутск, 2020 г.**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в отчете

студента(ки)

гр.СКД – 17

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | страницы |
|  | Индивидуальный план *(приложение 1)* |  |
|  | Характеристика *(приложение 2)* |  |
|  | Отзыв о прохождении производственной практики  *(приложение 3)* |  |
|  | Сводная ведомость оценки сформированности ПК *(приложение 4)* |  |
|  | Дневник по производственной практике *(приложение 5)* |  |
|  | Личная карта инструктажа по безопасным методам работы и пожарной безопасности *(приложение 6)* |  |
|  | Аналитический отчет производственной преддипломной практики (заданий ПМ.01,02,)*(приложение 7)* |  |
|  | Протокол*(приложение 8)* |  |

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

*Приложение 1*

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Наставник от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия*подпись*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | **СОГЛАСОВАНО**Руководитель практики от ОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия*подпись*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**Прохождения производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****мероприятий** | **Дата**  | **Отметка о выполнении** |
|  | Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности |  |  |
|  | Ознакомление со структурой учреждения;* правила внутреннего трудового распорядка;
* функции специалистов учреждения;
 |  |  |
|  | Ознакомлению с материально-технической базой практики  |  |  |
|  | Выполнение заданий по ПМ 01, ПМ02, ПМ 03. |  |  |
|  | Консультации с руководителем практики |  |  |
|  | Подведение итогов производственной преддипломной практики |  |  |

Студент(ка) Фамилия И.О.

***Примечания:***

* 1. *В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.*
	2. *В графе «Дата» по согласованию с руководителем практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».*
	3. *Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*
	4. *План подписывается студентом.*

***Приложение 2***

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

 на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

1. Сведения, отражающие уровень профессиональной подготовки и личностные качества студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Замечания**,** предложения и пожелание студенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Рекомендуемая оценка по итогам практики **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

*(оценка цифрой и прописью)*

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись* (Ф.И.О.)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись*  (Ф.И.О.)

М.П. *(гербовая печать)*

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

*Приложение 3*

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ**

 **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, студент

группы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_* проходил практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указать название учреждения – базы практики)*

Производственная преддипломная практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прохождение производственной преддипломной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

При выполнении заданий производственной преддипломной практики я хотел/не хотел получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии,так как *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись И.О. Фамилия*

*Приложение 4*

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**ПМ 01.Организационно-управленческая деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценказачтено/не зачтено |
| ПК 1. 1. | Разрабатывать и осуществлять социально-культурные проекты и программы |  |
| ПК 1.2. | Организовывать культурно-просветительную работу |  |
| ПК 1.3. | Обеспечивать дифференцированное культурное обслуживание населения в соответствии с возрастными категориями |  |
| ПК 1.4. | Создавать условия для привлечения населения к культурно-досуговой и творческой деятельности |  |
| ПК 1.5. | Использовать современные методы организации социально-культурной деятельности |  |
| ПК 1.6 | Анализировать состояние социально-культурной ситуации в регионе и учреждении культуры  |  |
| ПК 1.7 | Определять приоритетные направления социально-культурной деятельности |  |
| ПК 1.8 | Использовать различные способы сбора и распространения информации в профессиональной деятельности |  |

**ПМ 02 Организационно-творческая деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценказачтено/не зачтено |
| ПК 2.1. |  Обеспечивать функционирование коллективов народного художественного творчества, досуговых формирований (объединений). |  |
| ПК 2.2. |  Разрабатывать и реализовывать сценарные планы культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, эстрадных программ. |  |
| ПК 2.3. |  Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, культурно-досуговых программ.  |  |
| ПК 2.4. |  Использовать современные методики и технические средства в профессиональной работе.  |  |
| ПК 2.5. |  Использовать игровые технологии в профессиональной деятельности. |  |
| ПК 2.6. |  Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки эстрадных программ и номеров.  |  |
| ПК 2.7. |  Осуществлять деятельность аниматора.  |  |
|  |  |  |

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **ПМ 03 Менеджмент в социально-культурной сфере**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценказачтено/не зачтено |
| ПК 3.1. |  Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы.  |  |
| ПК 3.2. |  Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.  |  |
| ПК 3.3. |  Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений социально-культурной сферы.  |  |
| ПК 3.4. |  Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.  |  |
| ПК 3.5. |  Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.  |  |
| ПК 3.6. |  Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности. |  |

Куратор практики И.О. Фамилия

М.П.

*Приложение 5*

**Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия)**

**«Якутский колледж культуры и искусств им.А.Д.Макаровой»**

**ДНЕВНИК**

**по ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

51.02.02. «сОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

ПО ВИДУ: «оРГАНИЗАЦИЯ И ПОСТАНОВКА КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ТЕАТРАЛИЗОВАННЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ»

**ПМ. 01 Организационно-управленческая деятельность**

**ПМ. 02 Организационно – творческая деятельность**

**ПМ.03 Менеджмент в социально-культурной сфере**

Студента (ки)

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики:

Фамилия, И.О.

 **Указания к ведению дневника**

Каждый студент, находясь на производственной преддипломной практике, обязан делать записи о проделанной работе после каждого дня пребывания на базе.

Записи следует вести аккуратно, обязательно шариковой ручкой.

**Цели практики:**

- Получение практического опыта:

- Закрепление и углубление теоретической подготовки студента;

Приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности

**Перед началом практики Вы должны:**

-- Принять участие в организационном собрании по практике;

* Получить направление (договор) на практику;
* Получить задания;
* Изучить задания и спланировать прохождение практики;
* Согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе оформления на практику Вы должны:**

* Иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
* Подать в отдел кадров договор и направление на практику;

в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении

любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой;

* В трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор 2-х сторонний).

**В процессе прохождения практики Вы должны:**

* Соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
* Ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
* Информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
* Вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;

**По завершению практики Вы должны:**

* Принять участие в заключительной совещании с специалистами учреждения по итогам преддипломной практики;
* Получить характеристику с оценкой по пятибалльной системе (*руководителя практики*);
* Получить договор с печатью и подписью;
* Сформировать режиссерскую документацию дипломной работы (приказ о создании комиссии практической постановки (дипломной работы), протокол - приемки, сценарий, фото, видеоматериалы, смета, эскизы, монтажный лист, план подготовки мероприятия, график репетиций и тд)
* Представить отчет по практике руководителю от ОУ.

**Перечень документов, предоставляемых студентом после прохождения практики ОУ:**

- Договор с базой практики;

- Характеристика;

- Дневник практики;

- Аналитический отчет по практике:

- Сценарии, фото, видеоматериалы.

**Обязанности руководителя практики от ОУ:**

* Провести организационное собрание студентов перед началом практики;
* Установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
* Обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
* Посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
* Обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* Оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* Провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
* Вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

**Обязанности руководителя практики от учреждения:**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя , в котором студенты проходят практику.

**Куратор практики:**

* Знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
* Знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* Предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* В случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* По окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
* Оценивает работу практиканта во время практики по пятибалльной системе, закрепляется печатью организации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни** **недели** | **Дата** | **Описание** **ежедневной работы** | **Оценка/****подпись куратора**  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **понедельник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **вторник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **среда** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **четверг** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **пятница** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **суббота** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |

**Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни** **недели** | **Дата** | **Описание** **ежедневной работы** | **Оценка/****подпись куратора**  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **понедельник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **вторник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **среда** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **четверг** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **пятница** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **суббота** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |

**Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни** **недели** | **Дата** | **Описание** **ежедневной работы** | **Оценка/****подпись куратора**  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **понедельник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **вторник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **среда** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **четверг** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **пятница** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **суббота** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |

**Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни** **недели** | **Дата** | **Описание** **ежедневной работы** | **Оценка/****подпись куратора**  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **понедельник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **вторник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **среда** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **четверг** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **пятница** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **суббота** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |

**Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни** **недели** | **Дата** | **Описание** **ежедневной работы** | **Оценка/****подпись куратора**  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **понедельник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **вторник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **среда** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **четверг** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **пятница** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **суббота** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |

**Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес колледжа:**

677005 Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Халтурина 14/5

Тел./факс: 8(4112) 40-27-42

Приемная директора: 8(4112) 40-27-42

Бухгалтерия: 8(4112) 40-27-41

Вахта: 8(4112) 40-27-43

Черноградская Александра Юрьевна, заведующая практикой.

Моб: 89245915130

Стручкова Ольга Аполлоновна, руководитель практики ОУ

89142870671

*Приложение 6*

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ**

 **МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**1. Вводный инструктаж**

|  |  |
| --- | --- |
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**Первичный инструктаж на рабочем месте**

|  |  |
| --- | --- |
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Директор учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись Фамилия И.О.*

*Приложение 7*

**АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

51.02.02. Социально-культурная деятельность по виду: «Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений »

ПМ. 01 Организационно-управленческая деятельность

ПМ. 02 Организационно – творческая деятельность

ПМ.03 Менеджмент в социально-культурной сфере

*(ФИО,группа )*

Якутск,2022

*Приложение 8*

**Протокол**

Защита преддипломной практики и постановки дипломной работы, подготовленной студентом 3 курса ГБПОУ РС(Я) «Якутский колледж культуры и искусств им.А.Д.Макаровой» специальности 51.02.02 «Социально-культурная деятельность» по виду: «Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. студента)*

За период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Подготовил(а) и представил к защите\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просмотрев представленную к защите работу, комиссия отмечает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия принимает преддипломную практику и постановку с оценкой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(оценка цифрой и прописью)*

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( Ф.И.О. , должность, место работы, подпись)*

Члены комиссии (Ф.И.О., должность, подпись)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П*.( гербовая печать)*

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.