Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Саха (Якутия)

ГБПОУ РС (Я)

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

**Рабочая ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Производственная 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».

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;
* Тарбаева В.Н., отличник культуры РС (Я), преподаватель спец.дисциплин;
* Степанова С.И., отличник культуры РС(Я), преподаватель спец.дисциплин.

Рассмотрена и рекомендована УМС ГБПОУ РС (Я) «ЯККиИ им.А.Д.Макаровой»

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

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

(подпись)

# **СОДЕРЖАНИЕ**

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

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПДП производственная 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) Организационно - творческая 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 личностное  развитие, 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 членами  коллектива в процессе выполнения  групповых 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 помощь  культурно-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 правопорядка  и 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 |

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД)

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 практика входит в Федеральный компонент основного общего образования.

**1.3. Цели и задачи производственной 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
* постановки концертного 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, осуществлять их постановку;

* организовывать и проводить репетиционную работу с коллективом и отдельными исполнителями;
* работать с разножанровым материалом на основе монтажного метода;
* осуществлять художественно-техническое оформление культурно-массовых мероприятий, использовать техническое световое и звуковое оборудование;
* работать над эскизом, макетом, выгородкой;
* 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;
* организовывать культурно-социологическую деятельность в культурно-досуговых и образовательных учреждениях;
* 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;

- различные виды и жанры культурно-массовых мероприятий и 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;
* 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;

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работы** | ***Объем часов*** |
| Производственная практика | ***216*** |
| **Всего:** | ***216*** |

2.2. Тематический план и содержание производственной практики ПП

4 семестр – 4 недели

6 семестр - 2 недели

**ПМ 01 Организационно-управленческая деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МДК 01.01.**  **Организация социально-культурной деятельности** |  | Часы  72 |
| **Социально-культурная деятельность.** | **Производственная практика (по профилю специальности):**  Провести анкетирование по выявлению интересов и запросов населения;  Ознакомиться с нормативной документацией КДУ клубного типа (устав учреждения, журнал учета работы, штатное расписание, план мероприятий)  Ознакомиться нормативно-правовые документы творческого коллектива (положение, график работы, репертуарный план) | 18 |
| **Основы экономики социально-культурной сферы.** | **Производственная практика (по профилю специальности):**  Разработать и предоставить смету расходов культурно-досуговой программы;  Ознакомиться с переченью платных услуг. | 18 |
| **Менеджмент в социально-культурной сфере** | **- Изучить и предоставить технический паспорт здания, штатное расписание, журнал учета работы .**  **- Изучить и предоставить, отчет по форме 7-НК;**  **- Изучить и предоставить дорожную карту КДУ клубного типа (по выбору);**  **- Изучить и предоставить Муниципальное задание КДУ клубного типа.** | 18 |
| **Основы маркетинга и рекламы в СКС** | **Производственная практика:**  **- разработка рекламного продукта** | 4 |
| **Основы бухгалтерского учета** | **Производственная практика:**  **- заполнить авансовый отчет по итогам проведенного мероприятия;**  **- предоставить документы бухгалтерского учета (приходный кассовый ордер, ведомость выдачи оплаты услуг практической части ВКР)** | 4 |
| **Управление персоналом** | **- Изучит и предоставить организационную структуру КДУ клубного типа;**  **- Изучить и предоставить Должностную инструкцию руководителя и специалиста КДУ клубного типа** | 4 |
| **Информационное обеспечение профессиональной деятельности** | **Производственная практика :**  **- работа с прикладными компьютерными программами (с помощью программных обеспечений Coral, fotoshop разработать рекламную продукцию)**  **- оформить ВКР (документы приложения) используя цвет, подбор шрифта, вырезать фото, налаживание, вставление текста в картинку и тд.** | 6 |

2.3. Тематический план и содержание производственной практики ПП

**ПМ 02 Организационно-творческая деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МДК.02.01 Основы режиссерского и сценарного мастерства** |  | 144 |
| **Режиссура культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений** | **Производственная практика (по профилю специальности):**  - организация и проведение культурно-досуговой программы (жанр по выбору). - постановка концертного номера малой драматургии | 80 |
| **Основы драматургии и сценарного мастерства** | **Производственная практика (по профилю специальности):**  - разработка режиссерского замысла и написание сценария культурно-досугового мероприятия | 16 |
| **Постановочная работа** | - организация и проведение культурно-досуговой программы (репетиционный процесс) | 26 |
| **Основы актерского мастерства** | Работа с исполнителями в репетиционном процессе | 22 |

**3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

**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) |
| ОК 04. | - организовывать работу коллектива и команды;  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| ПК 2.1. | 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; |
| ПК 2.2. | - 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; |
| ПК 2.3. | -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; |
| ПК 2.4. | - 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 |

**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 04. | - принципы взаимодействия с участниками творческого коллектива |
| ПК 2.1. | - 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; |
| ПК 2.2. | - 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; |
| ПК 2.3. | - 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; |
| ПК 2.4. | - 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; |

**Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** — 108 ч.

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 практики**

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

1. Реализация 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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование  профессиональных и  общих компетенций,  формируемых в  рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| ОК 01 | ***Умения:***  - 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)  ***Знания:***  -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 результат о решения задач  профессиональной деятельности | Наблюдение и анализ  взаимодействия  студента с членами  коллектива в  процессе выполнения  групповых  практических  заданий. Анализ  отчётного  мероприятия,  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 источников  применяемых в профессиональной деятельности;  - приемы структурирования информации  - формат оформления результатов поиска информации | Наблюдение и анализ  взаимодействия  студента с членами  коллектива в  процессе выполнения  групповых  практических заданий |
| ОК 03  Планировать 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-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.  ***Знания:***  -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 | 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  учебной и  производственной  практики |
| ОК 04  Эффективно 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 анализ  взаимодействия  студента с членами  коллектива в  процессе выполнения групповых  практических  заданий.  Анализ отчётного  мероприятия,  проектов, сценариев.  Анализ выполнения  практических  заданий.  Наблюдение в период  учебной и  производственной  практики |
| ОК 05  Осуществлять 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, | Экспертное  наблюдение и оценка  на лабораторных  работах и  практических  занятиях при  выполнении работ по  учебной и производственной  практикам.  Анализ  выполнения  практических  заданий.  Экспертная оценка  на практическом  занятии. |
| ОК 06  Проявлять 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 анализ  взаимодействия  студента с членами  коллектива в  процессе выполнения групповых  практических  заданий.  Анализ отчётного  мероприятия,  проектов, сценариев.  Анализ выполнения  практических  заданий.  Наблюдение в период  учебной и  производственной  практики |
| ОК 07  Содействовать 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 | Экспертное  наблюдение и оценка  на лабораторных  работах и  практических  занятиях при  выполнении работ по  учебной и производственной  практикам.  Анализ  выполнения  практических  заданий.  Экспертная оценка  на практическом  занятии. |
| ОК 08  Использовать 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 анализ  взаимодействия  студента с членами  коллектива в  процессе выполнения групповых  практических  заданий.  Анализ отчётного  мероприятия,  проектов, сценариев.  Анализ выполнения  практических  заданий.  Наблюдение в период  учебной и  производственной  практики |
| ОК 09  Пользоваться 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; | Экспертное  наблюдение и оценка  на лабораторных  работах и  практических  занятиях при  выполнении работ по  учебной и производственной  практикам.  Анализ  выполнения  практических  заданий.  Экспертная оценка  на практическом  занятии. |
| **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 выполнения  практических  заданий.  Наблюдение в период  учебной и  производственной  практики  Наблюдение и анализ  взаимодействия  студента с членами  коллектива в  процессе выполнения  групповых  практических  заданий. Анализ  отчётного  мероприятия,  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 выполнения  практических  заданий.  Наблюдение в период  учебной и  производственной  практики  Наблюдение и анализ  взаимодействия  студента с членами  коллектива в  процессе выполнения  групповых  практических  заданий. Анализ  отчётного  мероприятия,  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 выполнения  практических  заданий.  Наблюдение в период  учебной и  производственной  практики  Наблюдение и анализ  взаимодействия  студента с членами  коллектива в  процессе выполнения  групповых  практических  заданий. Анализ  отчётного  мероприятия,  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 выполнения  практических  заданий.  Наблюдение в период  учебной и  производственной  практики  Наблюдение и анализ  взаимодействия  студента с членами  коллектива в  процессе выполнения  групповых  практических  заданий. Анализ  отчётного  мероприятия,  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 выполнения  практических  заданий.  Наблюдение в период  учебной и  производственной  практики  Наблюдение и анализ  взаимодействия  студента с членами  коллектива в  процессе выполнения  групповых  практических  заданий. Анализ  отчётного  мероприятия,  проектов, сценариев. |
| ПК 1.7. Осуществлять предпринимательскую деятельности в социально-культурной сфере. | ***Практический опыт:***  ***-*** руководства структурным подразделением  учреждения (организации) культуры, составления  планов 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 выполнения  практических  заданий.  Наблюдение в период  учебной и  производственной  практики  Наблюдение и анализ  взаимодействия  студента с членами  коллектива в  процессе выполнения  групповых  практических  заданий. |
| 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 выполнения  практических  заданий.  Наблюдение в период  учебной и  производственной  практики  Наблюдение и анализ  взаимодействия  студента с членами  коллектива в  процессе выполнения  групповых  практических  заданий. Анализ  отчётного  мероприятия,  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 в  рамках 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 плана  для 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 практических  заданий. |
| 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 художественного  творчества, 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 выполнения  групповых |

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ ПП. Производственная**

**практика (по профилю специализации) для специальности**

**51.02.02. сОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**ПО ВИДУ: «оРГАНИЗАЦИЯ И ПОСТАНОВКА КУЛЬТУРНО- МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ТЕАТРАЛИЗОВАННЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ». 3 курс**.

# **ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

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 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 – 18

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  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 практики *(заданий ПМ.01,ПМ.02.)*  *(приложение 7)* |  |

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*  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | **СОГЛАСОВАНО**  Руководитель практики от ОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  *подпись*  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ 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 |  |  |
|  | 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 ПРАКТИКИ**

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

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

(*указать название учреждения – базы практики)*

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

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

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

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

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

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

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

При выполнении заданий производственной 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) | Оценка  зачтено/  не зачтено |
| 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 |  |

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

ПМ 02. Организационно-творческая деятельность

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценка  зачтено/  не зачтено |
| ПК 2.2 | Разрабатывать и реализовывать сценарные планы культурно-массовых мероприятий. |  |
| ПК 2.3. | Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки 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. |  |

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 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**

Студента (ки)

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики:

Фамилия, И.О.

**Указания к ведению дневника**

Каждый студент, находясь на производственной 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;
* 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 с оценкой по пятибалльной системе (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
* Получить договор с печатью и подписью;
* Сценарии, фото, видеоматериалы;
* Студентам преддипломной практики (4 курсы) получить протокол приемки творческого показа, закрепленный печатью организации;
* 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 куратора практики от предприятия:**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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 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

*(ФИО,группа )*

Якутск,2020