1. **Методические указания по организации производственной (преддипломной)**

**практики**

**Пояснительная записка**

Профессиональная (преддипломная) практика является неотъемлемой составной частью учебного – воспитательного процесса и имеет целью повышение уровня теоретических знаний и методических навыков в области педагогики, а также подготовка обучающихся к будущей деятельности в качестве педагогов — организаторов и руководителей самодеятельных коллективов.

В период практики формируются основные профессиональные умения и навыки, расширяются, углубляются и систематизируются знания на основе работы конкретных учреждений культуры. Приобретается первоначальный профессиональный опыт.

Профессиональная (преддипломная) практика проходит в учреждениях культуры, средних школах, в дошкольных учреждениях, в детских творческих художественных коллективах, внешкольных учреждениях, на предприятиях, учреждениях и организациях.

Типовым учебным планом предусмотрено прохождение производственной (преддипломной) практики на 4 курсе (8 семестр).

В число задач производственной (преддипломной) практики  входит:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.                    | Обобщение и совершенствование знаний и практических навыков, полученных обучающимися в процессе обучения; |
| 2.                    | Приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления, привитие умений организаторской деятельности; |
| 3.                    | Углубление и закрепление полученных теоретических при решении конкретных задач в сфере свободного времени; |
| 4.                    | Ознакомление учащихся с работой художественных творческих коллективов; |
| 5.                    | Приобретение умений организаторской и  учебно –воспитательной  работы в качестве организатора досуга, а также  руководителя самодеятельного танцевального и театрального коллектива; |
| 6.                    | Проведение массовых форм досуговой деятельности. |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

1. **2. Организация и руководство профессиональной практикой**

          С момента зачисления учащихся в качестве практикантов, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на данном предприятии, а также распространяются действия Закона РК «О труде».

          Общее руководство профессиональной практикой возлагается на руководителя предприятия, заместителя или одного из ведущих специалистов, о чём делается соответствующая запись в договоре и  в приказе предприятия.

          От учебного заведения для руководства практикой и оказания методической помощи назначаются преподаватели специальных дисциплин.

          Учащиеся на практику направляются по запросам руководителей баз практики и на основании договора, утверждённого директором колледжа и руководителем базы практики. На практику учащиеся могут направляться в составе группы в количестве 3-5 человек во главе с бригадиром, либо в индивидуальном порядке.

         Продолжительность профессиональной практики 6 недель, в период, предусмотренный типовым учебным планом и графиком учебного процесса.      Сроки проведения устанавливаются учебным заведением с учётом возможностей баз практики.  Из них один день отводится на составление индивидуальных планов и  1 неделя  на подведение итогов профессиональной практики.

          Продолжительность рабочего дня учащегося составляет не менее 6 часов, из них 1 час отводится на заполнение дневников и заполнение приложений.

          Итогом профессиональной практики является оценка, которая проставляется руководителем практики от колледжа на основании личных наблюдений, сдачи зачётных и других мероприятий, а также характеристики, составленной руководителем практики от предприятия.

         По итогам практики проводится итоговая конференция с практикантами (возможно с приглашением представителей баз практики), с составлением протокола выступлений практикантов и руководителей баз практики и колледжа.

        Учащиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную характеристику, отчисляются из колледжа.

       Согласно программы практики  и плана работы базы практики, каждый учащийся совместно с руководителем практики составляет индивидуальный план на весь период  практики. Индивидуальный план работы утверждается  подписью руководителя  базы практики и печатью.

**3.Тематический  план профессиональной  (преддипломной) практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименованиеразделов и тем | Количество учебного времени |
| установленный | повышенный | Специалист среднего звена |
| всего |  |  |
| 3г. 10 мес. | 2г.10 мес. |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   | Преддипломная практика |   |   |   |   |
| 1 | Тема 1.  Ознакомление с базой практики |   |   | 18 | 18 |
| 2 | Тема 2.  План работы практиканта |   |   | 36 | 36 |
| 3 | Тема 3. Учёт работы в период практики |   |   | 18 | 18 |
| 4 | Тема 4.  Руководство в культурно- досуговых учреждениях |   |   | 18 | 18 |
| 5 | Тема 5.  Учёт, отчётность и планирование работы базы практики |   |   | 18 | 18 |
| 6 | Тема 6.  Бюджет и хозяйство базы практики |   |   | 18 | 18 |
| 7 |  Тема 7.  Методическая работа |   |   | 18 | 18 |
| 8 |  Тема 8.  Массовая работа |   |   | 36 | 36 |
| 9 | Тема 9.  Организация  работы художественного творческого коллектива |   |   | 24 | 24 |
| 10 | Тема 10. Отчёт о прохождении практики (документация и проделанная работа) |   |   | 6 | 6 |
| 11 | Тема 11. Итоги преддипломной практики (конференция) |   |   | 6 | 6 |
| 12 | Всего по преддипломной практике |   |   | **216** | **216** |

1. **4. Структура отчёта по производственной (преддипломной) практике**
2. Титульный лист (Приложение**1)**
3. Рабочий план-график профессиональной практики (Приложение 2)
4. План работы практиканта (Приложение 3)
5. Характеристика базы практики (описание)
6. Сценарии проведённых культурно — досуговых мероприятий (Приложение 4)
7. Сценарий зачётного мероприятия (приложение 4)

       Материалы  зачётного мероприятия:

* план подготовки (Приложение 5)
* план проведения (Приложение 6)
* смета расходов (Приложение 7)
* эскиз афиши (Приложение 
* эскиз пригласительного билета (Приложение 9)
* фотоматериал  (Приложение 10)
* протокол зачётного мероприятия (Приложение 11)
1. Учёт работы практиканта.
* Дневник практики по Организации досуга (Приложение 12)
* Дневник практики по специализации (Приложение  13)
1. Отчетность
* Приложения (ксерокопии грамот, газетных статей, отзывов о мероприятиях)
1. **5. Содержание структурных элементов отчёта по итогам производственной**

**(преддипломной) практики**

**В титульном листе**

         должно быть: наименование органа управления учебного заведения, шифр и наименование специальности, курс, номер группы, фамилия, имя, отчество учащегося, подпись руководителя и  печать базы практики, подпись руководителя от колледжа и печать учебного заведения, город и год написания. Титульный лист выполняется на государственном языке  (Приложение 1).

**Рабочий план-график профессиональной практики**

         Рабочий план-график профессиональной практики (программа практики) предусматривает перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой профессиональной практики, сроки выполнения программы (начало, завершение), краткое содержание способов выполнения программы. Программа предоставляется учащемуся по двум направления: задания по организации досуга и задания по избранной специализации («руководитель танцевального коллектива», «музыкальный руководитель детского коллектива», «режиссёр массовых театрализованных представлений»).

Рабочий план – график утверждается подписью заместителя директора колледжа по учебно–производственной работе, проставляется дата утверждения и печать учебного заведения, указывается специальность, наименование учебного заведения, фамилия, имя, отчество учащегося.  Соответственно, по месту прохождения практики программа утверждается руководителем профессиональной практики базы практики, также проставляется дата и печать базы практики, программа заполняется на двух языках.

Рабочий план-график подписывается руководителем профессиональной практики от учебного заведения, проставляется дата выдачи программы (Приложение 2)

**План работы практиканта**

          Согласно программы практики  и плана работы базы практики, каждый учащийся совместно с руководителем практики составляет индивидуальный план на весь период  практики. Индивидуальный план работы подписывается практикантом,  утверждается  подписью руководителя  базы практики и печатью.

          Форма плана предусматривает: номер по порядку, наименование мероприятий,  место проведения, сроки, запланированные для выполнения работы и ответственный за выполнение мероприятия.

          В содержание индивидуального плана включаются мероприятия, в которых учащийся будет  принимать участие в соответствии с планом работы базы практики, и  мероприятия, необходимые для выполнения практикантом с учётом программы практики, составленной на основании типовой и рабочей программы и  утверждённой руководством колледжа.

          Форма индивидуального плана работы практиканта (Приложение 3).

**Характеристика базы практики**

В характеристику базы практики необходимо включить:

1. История создания базы практики (указать полное и правильное наименование базы практики) — школы, Дома детского творчества, Дворца культуры, детского сада и т.д., в зависимости от места прохождения практики;
2. Материально – техническая база (можно приложить паспорт учреждения или напечатать в отчет  информацию из технического паспорта);
3. Характеристика здания и помещений (зрительный или актовый зал, наличие помещений для кружковых занятий – хора, оркестра, хореографии и др., наличие методического кабинета, его оформление и др.);
4. Наличие соответствующего инвентаря и оборудования (мебель, технические средства – звуковоспроизводящая и звукозаписывающая, аудио — видео техника, мультимедийная аппаратура, телевизоры – наличие и количество – сделать перечень);
5. Приобретение оборудования и инвентаря (процедура приобретения инвентаря и оборудования), учёт имущества, сохранность имущества, проведение инвентаризации имущества;
6. Проведение ремонтных работ (текущего и капитального) – при выполнении ремонта (необходимая процедура проведения ремонта и необходимые документы для этого);
7. Система руководства в учреждении (приложить структуру учреждения) – руководитель, администрация (заместители), преподавательский состав или состав руководителей клубных формирований (кружков, студий, творческих, в том числе народных, коллективов, национально – культурных центров, объединений) – перечень и численный состав, достижения, заслуги, звания);
8. Наличие штатного расписания учреждения, должностные обязанности руководителя и работников базы практики, основные документы, определяющие деятельность базы практики: Устав, Положение об учреждении культуры, правила техники безопасности (образцы приложить);
9. Планирование работы учреждения (если в школе – план воспитательной работы и мероприятий, если в Доме культуры – план работы на год и т.п.) – план работы приложить в перепечатанном виде в соответствии с требованиями;
10. Система текущего учёта (образцы журнала учета работы базы практики, кружков) массовой, методической, кружковой работы базы практики, приложить образцы учётных документов;
11. Образцы отчетности (статистическая и текстовая), формы отчётности, программы отчётных концертов (образцы приложить в характеристику базы);
12. Делопроизводство базы практики (образцы документации: о приёме- сдаче материальных ценностей, кассовые поручения, накладные, письма, телефонограммы и другие документы в соответствии с номенклатурой дел);
13. Знакомство с финансовой деятельностью базы практики – за счёт чего финансируется база практики (за счёт государства или других источников, наличие специальных (собственных) средств, полученных за счёт платных услуг – платных кружков, арендной платы и других  услуг), по возможности приложить примерный  образец сметы расходов на год с указанием специфик;
14. Знакомство с работой методического кабинета (при наличии): оформление методического кабинета, работа по повышению квалификации работников культуры, организация и проведение семинаров, стажировок;
15. Материалы по характеристике базы практики вкладываются в отчёт в соответствии с требованиями оформления в отпечатанном виде, либо в виде ксерокопии.