

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»
(КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ)

Утверждено приказом директора

№ 87 от 01.09.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности среднего профессионального образования

51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

**Вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и
театрализованных представлений
углублённой подготовки**

Уровень образования: основное общее образование/
среднее общее образование

Форма обучения: очная

Архангельск

2023

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 51.02.02 Социально-культурная деятельность (Вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений) углублённой подготовки, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. № 1356; положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 (с изменениями от 18 ноября 2020 года № 1430/652); приказа Министерства просвещения РФ от 13 июля 2021 г. N 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования».

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский колледж культуры и искусства».

Разработчики:

1. Бубновская И.А., преподаватель дисциплин профессионального цикла;
2. Шестакова Н.Н., методист по производственно-практическому обучению.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (Вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений).

Протокол № 13 от «22» июня 2023 г.

Рекомендована Методическим советом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский колледж культуры и искусства» для реализации в образовательном процессе.

Решение Методического совета № 4 от «28» июня 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (Вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений) углубленной подготовки, входящей в состав укрупненной группы 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): «Организационно-управленческая деятельность», «Организационно-творческая деятельность», «Менеджмент в социально-культурной сфере» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1.	Разрабатывать и осуществлять социально-культурные проекты и программы.
ПК 1.2.	Организовывать культурно-просветительную работу.
ПК 1.3.	Обеспечивать дифференцированное культурное обслуживание населения в соответствии с возрастными категориями.
ПК 1.4.	Создавать условия для привлечения населения к культурно-досуговой и творческой деятельности.
ПК 1.5.	Использовать современные методы организации социально-культурной деятельности.
ПК 1.6.	Анализировать состояние социально-культурной ситуации в регионе и учреждении (организации) культуры.
ПК 1.7.	Определять приоритетные направления социально-культурной деятельности.
ПК 1.8.	Использовать различные способы сбора и распространения информации в профессиональной сфере.
ПК 2.1.	Обеспечивать функционирование коллективов народного художественного творчества, досуговых формирований (объединений).
ПК 2.2.	Разрабатывать и реализовывать сценарные планы культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений.
ПК 2.3.	Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, культурно-досуговых программ.
ПК 2.4.	Использовать современные методики и технические средства в профессиональной работе
ПК 2.5.	Использовать игровые технологии в профессиональной деятельности.
ПК 2.6.	Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки эстрадных программ и номеров.
ПК 2.7.	Осуществлять деятельность аниматора.
ПК 3.1.	Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения (организации) социально-культурной сферы.
ПК 3.2.	Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.

ПК 3.3.	Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы.
ПК 3.4.	Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.
ПК 3.5.	Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.
ПК 3.6.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (Вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений) углублённой подготовки.

1.2. Цели производственной практики (преддипломной) - углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно - правовых форм.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной) – 144 ч. /4 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен углубить первоначальный практический опыт, развить общие и профессиональные компетенции, проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности. Также производственная практика (преддипломная) направлена на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Код	Наименование результата обучения	Требования к практическому опыту/ умениям
ПК 1.1.	Разрабатывать и осуществлять социально-культурные проекты и программы.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях (организациях); – разработки социально-культурных программ; – работы с детьми, подростками в культурно-досуговых учреждениях (организациях); – подготовки планов, отчетов, смет расходов, бизнес-плана. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 руководство структурным подразделением учреждения социально-культурной сферы; – проводить и обрабатывать результаты конкретно-социологических исследований; – анализировать и составлять планы, отчеты, смету расходов; – использовать теоретические сведения о личности и межличностных отношениях;
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 (организации) культуры.	
ПК 1.7.	Определять приоритетные направления социально-культурной деятельности.	

ПК 1.8.	Использовать различные способы сбора и распространения информации в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> – пользоваться специальной литературой, учебно-методическими материалами; – разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению; – разработать бизнес-план социально-культурной услуги; – использовать законодательные и нормативно-правовые акты в организации предпринимательской деятельности.
ПК 2.1.	Обеспечивать функционирование коллективов народного художественного творчества, досуговых формирований (объединений).	<p style="text-align: center;">иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовки сценариев, организации, постановки, художественно-технического оформления культурно-массовых мероприятий культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений; – постановки эстрадных программ или номера;
ПК 2.2.	Разрабатывать и реализовывать сценарные планы культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений.	<ul style="list-style-type: none"> – личного участия в постановке в качестве исполнителя; – работы с актерами, отдельными участниками мероприятий, работы над сценическим словом.
ПК 2.3.	Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, культурно-досуговых программ.	<p style="text-align: center;">уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать сценарий культурно-массового мероприятия, театрализованного представления, осуществлять их постановку; – организовывать и проводить репетиционную работу с коллективом и отдельными исполнителями; – работать с разнородным и разножанровым материалом на основе монтажного метода; – осуществлять художественно-техническое оформление культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений, использовать световое и звуковое оборудование;
ПК 2.4.	Использовать современные методики и технические средства в профессиональной работе	<ul style="list-style-type: none"> – работать над эскизом, чертежом, макетом, выгородкой;
ПК 2.5.	Использовать игровые технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – проводить психофизический тренинг, выявлять детали внутренней и внешней характеристики образа;
ПК 2.6.	Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки эстрадных программ и номеров.	<ul style="list-style-type: none"> – применять навыки работы актера, работать над сценическим словом, использовать логику и выразительность речи в общении со слушателями и зрителями;

ПК 2.7.	Осуществлять деятельность аниматора.	<ul style="list-style-type: none"> – использовать выразительные средства сценической пластики в постановочной работе; – разрабатывать и осуществлять постановку эстрадного номера или программы; – привлекать финансовые средства для осуществления постановки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений.
ПК 3.1.	Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения (организации) социально-культурной сферы.	<p style="text-align: center;">иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководства учреждением (организацией) культуры (структурным подразделением), составления планов, отчетов его работы; – подготовки документов бухгалтерского учета; – работы с прикладными компьютерными программами; – работы с нормативно-правовой документацией. <p style="text-align: center;">уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности; – организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры; – находить оптимальные варианты при решении управленческих хозяйственных задач; – составлять планы и отчеты; – решать организационные задачи, стоящие перед коллективом; – осуществлять контроль за работой кадров; – составлять документы бухгалтерского учета; – использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; – применять компьютеры и телекоммуникационные средства; – использовать нормативные правовые документы в работе; – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – осуществлять сотрудничество с органами правопорядка и социальной защиты населения.
ПК 3.2.	Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.	
ПК 3.3.	Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы.	
ПК 3.4.	Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.	
ПК 3.5.	Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.	
ПК 3.6.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	
Развитие общих компетенций		

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Прохождение производственной практики (преддипломной) способствует достижению личностных результатов (ЛР) обучающихся (в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности):

ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 13	Соблюдающий нормы делового общения в коллективе, с коллегами
ЛР 14	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

ЛР 20	Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес
ЛР 21	Организуемый собственную деятельность, определяющий методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивающий их эффективность и качество
ЛР 22	Решающий проблемы, оценивающий риски и принимающий решения в нестандартных ситуациях
ЛР 23	Обеспечивающий сплочение коллектива, эффективно общающийся с коллегами, руководством, потребителями
ЛР 24	Самостоятельно определяющий задачи профессионального и личностного развития, занимающийся самообразованием, осознанно планирующий повышение квалификации
ЛР 25	Ориентирующийся в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Этапы прохождения практики/ виды работ	Количество часов
1	2	3	4	5
ПК 1.1. – 1.8.	ПМ.01 Организационно-управленческая деятельность	144/ 4 недели 6 (8) семестр	1. Подготовительный этап (организационное собрание): ознакомление с рабочей программой учебной практики, заданием на практику; инструктаж руководителя практики: цели и содержание практики, порядок прохождения практики, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с отчетной документацией по учебной практике и правилами ее заполнения; 2. Основной этап:	2
ПК 2.1. – 2.7.	ПМ.02 Организационно-творческая деятельность		<ul style="list-style-type: none"> • Характеристика учреждения (организации) культуры, его отделов (структурных подразделений) и основных направлений деятельности, знакомство с планами работы конкретных отделов. • Составление индивидуального плана работы в соответствии с планом работы отдела. • Ежедневная работа в отделе по направлениям: организационная, постановочная, репетиционная; творческая. • Подготовка и проведение не менее двух культурно-массовых мероприятий (согласно плану работы отдела) по возрастным группам (на выбор): <ul style="list-style-type: none"> – составление плана подготовки мероприятия; – участие в написании сценария мероприятия с использованием документального материала и средств идейно-эмоционального воздействия (в отчёте представить сценарный план); – составление графика репетиций; – участие в подготовке художественного и светового оформления, подборе музыкального репертуара; – проведение мероприятия (в отчёте представить фотографии или видеоролик); – анализ проведенного мероприятия. • Принятие участия в административных планерках по организации мероприятий. • Подготовка материалов выпускной квалификационной работы (с руководителем ВКР): обоснование идейно-тематического замысла выпускной квалификационной работы: тема, идея, сверхзадача, жанр, образное решение и средства идейно-эмоционального воздействия. 	134
ПК.3.1 -3.6	ПМ.03 Менеджмент в социально-культурной сфере		3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	6
ОК 1-9			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (к)	2
ВСЕГО часов				144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) осуществляется концентрированно, в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год в соответствии с ФГОС СПО.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Производственная практика (преддипломная) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В условиях введения ограничений на посещение образовательного учреждения и (или) профильных организаций в случаях ухудшения санитарно-эпидемиологической обстановки реализация производственной практики (преддипломной) может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Руководство обучающимися осуществляет руководитель практики от колледжа. При проведении практики в профильной организации руководство обучающимися осуществляет руководитель практики от колледжа и от профильной организации.

Перед началом практики руководитель практики, ответственный за её проведение, совместно с методистом по производственно-практическому обучению проводят организационное собрание, на котором разъясняются цели, задачи, порядок прохождения практики, оформления необходимой документации и отчётности. Также руководитель практики проводит инструктаж с обучающимися по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов. В случае прохождения производственной практики в профильной организации инструктаж проводится профильной организацией.

Индивидуальное задание и формы отчетности могут корректироваться руководителем практики ежегодно.

При организации практики обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (колледжа культуры), требования охраны труда и техники безопасности.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) может быть организована:

- непосредственно в колледже;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между колледжем и профильной организацией.

При проведении практики профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Реализация рабочей программы производственной практики в колледже предполагает наличие:

- учебных классов для групповых практических занятий (репетиций);
- примерной;
- костюмерной;
- большого зрительного зала;
- малого зрительного зала;
- светового и звукового оборудования.

4.3. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

4.3.1 Требования к руководителю практики от колледжа

Организацию и руководство производственной практики (преддипломной) осуществляют преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие высшее профессиональное образование по профилю специальности.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.3.2 Требования к руководителю практики от профильной организации

Руководство практикой от профильной организации осуществляет ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию практики в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной) осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации, проводимой в форме **дифференцированного зачета**, который проводится в последний день практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Разрабатывать и осуществлять социально-культурные проекты и программы.	Демонстрация умений и навыков разработки социально-культурных программ	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 1.2. Организовывать культурно-просветительную работу.	Демонстрация умений и навыков организации культурно-просветительной работы в культурно-досуговых учреждениях (организациях)	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 1.3. Обеспечивать дифференцированное культурное обслуживание населения в соответствии с возрастными категориями.	Демонстрация умений и навыков работы с детьми, подростками в культурно-досуговых учреждениях (организациях)	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 1.4. Создавать условия для привлечения населения к культурно-досуговой и творческой деятельности.	Демонстрация умений и навыков создания условия для привлечения населения к культурно-досуговой и творческой деятельности.	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика).

		Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 1.5. Использовать современные методы организации социально-культурной деятельности.	Демонстрация умений и навыков использования современных методов организации социально-культурной деятельности.	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 1.6. Анализировать состояние социально-культурной ситуации в регионе и учреждении (организации) культуры.	Демонстрация умений и навыков анализировать региональные особенности социально-культурной деятельности и участие в ее развитии	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 1.7. Определять приоритетные направления социально-культурной деятельности.	Демонстрация умений и навыков находить приоритетные направления социально-культурной деятельности	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 1.8. Использовать различные способы сбора и распространения информации в профессиональной сфере.	Демонстрация умений и навыков проведения и обработки результатов конкретно-социологических исследований	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 2.1. Обеспечивать функционирование коллективов народного художественного творчества, досуговых формирований (объединений).	Демонстрация умений и навыков обеспечения функционирования коллективов народного художественного творчества, досуговых формирований (объединений).	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики.

		Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 2.2. Разрабатывать и реализовывать сценарные планы культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений.	Разработка сценария и проведение культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений.	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 2.3. Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, культурно-досуговых программ.	Демонстрация умений и навыков организационной и репетиционной деятельности в процессе подготовки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, культурно-досуговых программ.	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 2.4. Использовать современные методики и технические средства в профессиональной работе	Демонстрация умений и навыков использования современных методик и технических средств в профессиональной работе	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 2.5. Использовать игровые технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация умений и навыков использования игровых технологии в профессиональной деятельности.	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 2.6. Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки эстрадных программ и номеров.	Демонстрация умений и навыков организационной и репетиционной работы в процессе подготовки эстрадных программ и номеров.	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики.

		Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 2.7. Осуществлять деятельность аниматора.	Демонстрация умений и навыков работы аниматором.	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 3.1. Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения (организации) социально-культурной сферы.	Демонстрация умений и навыков обеспечения функционирования и развития учреждений (организаций) социально-культурной сферы, использования нормативно-управленческой информации в своей деятельности	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 3.2. Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.	Демонстрация умений и навыков использования знаний в области предпринимательства в профессиональной деятельности, решения организационных задач, стоящие перед коллективом	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 3.3. Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы.	Демонстрация умений и навыков участия в финансово-хозяйственной деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы, выбора оптимальных вариантов при решении управленческих хозяйственных задач, составления планов и отчетов, документов бухгалтерского учета	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 3.4. Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.	Демонстрация умений и навыков организации, анализирования и оценивания работы коллектива исполнителей учреждения (организации) культуры, соблюдения принципов организации	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики.

	труда, осуществление контроля за работой кадров.	Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 3.5. Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.	Демонстрация умений и навыков применения компьютеров и телекоммуникационных средств в профессиональных целях, использования программного обеспечения в профессиональной деятельности	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 3.6. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	Демонстрация умений и навыков соблюдения этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности, использования нормативно правовых документов в работе, защиты своих прав в соответствии с трудовым законодательством	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
Коды формируемых общих компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проектирование своей будущей профессиональной деятельности и обоснование интереса к ней.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Планирование основных этапов собственной деятельности в сфере хореографии, формулирование профессиональных задач, определение методов способов их выполнения, нахождение критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике (Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики, активность, инициативность, своевременность выполнения работ, заданий)
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Демонстрация личностных и профессиональных способностей для решения возникающих проблем в стандартных и нестандартных ситуациях, а также способность нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике (Наличие положительных отзывов руководителя по итогам производственной практики)
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных	Демонстрация умений и навыков в осуществлении поиска актуальной и востребованной информации, необходимой для	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике (Наличие положительных отзывов

задач, профессионального и личного развития.	постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	руководителя по итогам производственной практики)
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Демонстрация подготовки нужного уровня в использовании информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике (Наличие положительных отзывов руководителя по итогам производственной практики)
ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством.	Наличие личностных и профессиональных способностей, необходимых для работы в творческом коллективе, и демонстрация толерантности, организаторских качеств, востребованных в системе «человек-человек», общении с коллегами, руководством.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике (Наличие положительных отзывов руководителя по итогам производственной практики)
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания.	Понимание личной и профессиональной ответственности за работу членов команды(подчиненных) и её результаты.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике (Наличие положительных отзывов руководителя по итогам производственной практики)
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Формулирование задач профессионального и личного развития, демонстрация способностей и умений заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике (Наличие положительных отзывов руководителя по итогам производственной практики)
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация профессиональных и личностных качеств, необходимых специалисту в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике (Наличие положительных отзывов руководителя по итогам производственной практики)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»
(КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ)

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности среднего профессионального образования

51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)

**Вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и
театрализованных представлений
базовой подготовки**

Уровень образования: основное общее образование/
среднее общее образование

Форма обучения: очная

Архангельск

2023

Рассмотрен и одобрен на заседании
предметной (цикловой) комиссии
специальности Социально-культурная
деятельность

Протокол № 13 от «22» июня 2023г.

Фонд оценочных средств разработан на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта (далее – ФГОС) по
специальности среднего профессионального
образования (далее – СПО) 51.02.02
Социально-культурная деятельность (Вид:
Организация и постановка культурно-массовых
мероприятий и театрализованных
представлений) углубленной подготовки,
утверждённого приказом Министерства
образования и науки Российской Федерации от
27 октября 2014 г. № 1356; положения о
практической подготовке обучающихся,
утвержденного приказом Министерства науки
и высшего образования Российской Федерации
и Министерства просвещения Российской
Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390
(с изменениями от 18 ноября 2020 года №
1430/652); приказа Министерства
просвещения РФ от 13 июля 2021 г. N 450 «О
внесении изменений в федеральные
государственные образовательные стандарты
среднего профессионального образования».

Рекомендован к использованию методическим
советом Методическим советом
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Архангельской области
«Архангельский колледж культуры и
искусства».

Протокол заседания методического совета

№ 4 от «28» июня 2023г.

Разработчики:

1. Бубновская И.А., преподаватель дисциплин профессионального цикла;
2. Шестакова Н.Н., методист по производственно-практическому обучению.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	3
2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	15

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения оценочных средств

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01. Организационно-управленческая деятельность; ПМ 02. Организационно-творческая деятельность; «Менеджмент в социально-культурной сфере» являющейся частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (Вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений) углубленной подготовки.

1.2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной), подлежащие проверке

В результате промежуточной аттестации по производственной практики (преддипломной) осуществляется комплексная оценка первоначального практического опыта обучающегося, развития общих и профессиональных компетенций, проверки его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы (дипломного проекта) в организациях различных организационно - правовых форм.

Код	Наименование результата обучения	Требования к практическому опыту/ умениям
ПК 1.1.	Разрабатывать и осуществлять социально-культурные проекты и программы.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях (организациях); – разработки социально-культурных программ; – работы с детьми, подростками в культурно-досуговых учреждениях (организациях); – подготовки планов, отчетов, смет расходов, бизнес-плана. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;
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 (организации) культуры.	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять руководство структурным подразделением учреждения социально-культурной сферы; – проводить и обрабатывать результаты конкретно-социологических исследований;
ПК 1.7.	Определять приоритетные направления социально-культурной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать и составлять планы, отчеты, смету расходов; – использовать теоретические сведения о личности и межличностных отношениях; – пользоваться специальной литературой, учебно-методическими материалами;
ПК 1.8.	Использовать различные способы сбора и распространения информации в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> – разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению; – разработать бизнес-план социально-культурной услуги; – использовать законодательные и нормативно-правовые акты в организации предпринимательской деятельности.
ПК 2.1.	Обеспечивать функционирование коллективов народного художественного творчества, досуговых формирований (объединений).	<p style="text-align: center;">иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовки сценариев, организации, постановки, художественно-технического оформления культурно-массовых мероприятий культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений; – постановки эстрадных программ или номера;
ПК 2.2.	Разрабатывать и реализовывать сценарные планы культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений.	<ul style="list-style-type: none"> – личного участия в постановке в качестве исполнителя; – работы с актерами, отдельными участниками мероприятий, работы над сценическим словом.
ПК 2.3.	Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, культурно-досуговых программ.	<p style="text-align: center;">уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать сценарий культурно-массового мероприятия, театрализованного представления, осуществлять их постановку; – организовывать и проводить репетиционную работу с коллективом и отдельными исполнителями; – работать с разнородным и разножанровым материалом на основе монтажного метода; – осуществлять художественно-техническое оформление культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений, использовать световое и звуковое оборудование;
ПК 2.4.	Использовать современные методики и технические средства в профессиональной работе	

ПК 2.5.	Использовать игровые технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – работать над эскизом, чертежом, макетом, выгородкой; – проводить психофизический тренинг, выявлять детали внутренней и внешней характеристики образа;
ПК 2.6.	Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки эстрадных программ и номеров.	<ul style="list-style-type: none"> – 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;
ПК 2.7.	Осуществлять деятельность аниматора.	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и осуществлять постановку эстрадного номера или программы; – привлекать финансовые средства для осуществления постановки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений.
ПК 3.1.	Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения (организации) социально-культурной сферы.	<p style="text-align: center;">иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководства учреждением (организацией) культуры (структурным подразделением), составления планов, отчетов его работы; – подготовки документов бухгалтерского учета; – работы с прикладными компьютерными программами; – работы с нормативно-правовой документацией.
ПК 3.2.	Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.	<p style="text-align: center;">уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности; – организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры;
ПК 3.3.	Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы.	<ul style="list-style-type: none"> – находить оптимальные варианты при решении управленческих хозяйственных задач; – составлять планы и отчеты; – решать организационные задачи, стоящие перед коллективом; – осуществлять контроль за работой кадров; – составлять документы бухгалтерского учета; – использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
ПК 3.4.	Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.	<ul style="list-style-type: none"> – применять компьютеры и телекоммуникационные средства; – использовать нормативные правовые документы в работе;
ПК 3.5.	Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.	
ПК 3.6.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	

		<ul style="list-style-type: none"> – защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; – осуществлять сотрудничество с органами правопорядка и социальной защиты населения.
Общие компетенции		
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством.	
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

Прохождение производственной практики (преддипломной) способствует достижению личностных результатов (ЛР) обучающихся (в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности):

ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 13	Соблюдающий нормы делового общения в коллективе, с коллегами
ЛР 14	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 20	Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес
ЛР 21	Организирующий собственную деятельность, определяющий методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивающий их эффективность и качество
ЛР 22	Решающий проблемы, оценивающий риски и принимающий решения в нестандартных ситуациях
ЛР 23	Обеспечивающий сплочение коллектива, эффективно общающийся с коллегами, руководством, потребителями
ЛР 24	Самостоятельно определяющий задачи профессионального и личностного развития, занимающийся самообразованием, осознанно планирующий повышение квалификации
ЛР 25	Ориентирующийся в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В соответствии с учебным планом и рабочей программой производственной практики (преддипломной) ПМ.01. Организационно-управленческая деятельность; ПМ 02. Организационно-творческая деятельность, ПМ. 03 Менеджмент в социально-культурной сфере предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

2.1. Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по производственной практики (преддипломной) ПМ.01. Организационно-управленческая деятельность; ПМ 02. Организационно-творческая деятельность, ПМ. 03 Менеджмент в социально-культурной сфере – практическому опыту, умениям, ПК, ОК и отражены в рабочей программе производственной практики (преддипломной).

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики (преддипломной) происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием;
- контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом по балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Дифференцированный зачет производственной практики проводится в колледже в последний день практики в виде защиты отчета по практике обучающихся, результаты которой оформляются в зачётную ведомость производственной практики, журнал учебных занятий, а также в зачетные книжки обучающихся.

2.3 Система оценивания качества прохождения практики при прохождении промежуточной аттестации

На дифференцированном зачете производственной практики оценивается уровень освоения профессиональных компетенций, качество выполнения программы практики, видов работ (аттестационный лист, характеристика), своевременность и полнота представленных документов, качество ведения дневника, качество содержания и оформления отчета, защита отчета, ответы на вопросы. По итогу выставляется общая оценка.

Дифференцированный зачет у обучающихся может проводиться на основании проверки отчетных документов (отчета, дневника практики) с учетом оценки в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике и положительной характеристики об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике без проведения публичной защиты отчета.

Критерии оценки выполнения отчета по производственной практике:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание раскрыто полностью; – оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями; – не нарушены сроки сдачи отчета.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание раскрыто полностью, но есть небольшие замечания по его выполнению; – есть замечания по оформлению; – не нарушены сроки сдачи отчета.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальное задание раскрыто не полностью; – есть замечания по оформлению; – нарушены сроки сдачи отчета.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание не раскрыто; – грубые замечания по оформлению; – нарушены сроки сдачи отчета.

Критерии оценки оформления дневника по производственной практике:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – содержание и объём выполненных работ студентом за каждый день соответствует программе практики; – дневник аккуратно оформлен в соответствии с требованиями; – не нарушены сроки сдачи дневника.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – содержание и объём выполненных работ студентом за каждый день соответствует программе практики; – есть незначительные замечания по оформлению; – не нарушены сроки сдачи дневника.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – содержание и объём выполненных работ студентом за каждый день соответствует программе практики не в полном объеме; – есть замечания по оформлению; – нарушены сроки сдачи дневника.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – содержание и объём выполненных работ студентом за каждый день не соответствует программе практики; – грубые замечания по оформлению; – нарушены сроки сдачи дневника.

Критерии оценки защиты отчета по производственной практике (7-10 мин.)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных

	<p>неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

Требования к мультимедийной презентации (является обязательной при проведении публичной защиты отчета):

- количество слайдов - не более 10 -15;
- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации;
- наличие титульного листа презентации;
- соблюдение единого стиля оформления слайдов;
- использование различные видов слайдов (с текстом, таблицами, фотографиями);
- лаконичность,
- соблюдение правил орфографии, пунктуации, сокращений.

Критерии оценивания на дифференцированном зачете:

«отлично» ставится, при соблюдении следующих условий:

- выполнены задания производственной практики в полном объеме;
- положительная оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- дана положительная характеристика об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- своевременно представлены отчетные документы: аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет с приложениями;
- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание раскрыто полностью; оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями;
- дневник аккуратно оформлен, содержание дневника полноценно отражает объём информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент;
- студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
- презентация соответствует требованиям.

«хорошо» ставится, при соблюдении следующих условий:

- выполнены задания производственной практики в полном объеме;
- положительная оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
дана положительная характеристика об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- своевременно представлены отчетные документы: аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет с приложениями;
- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание раскрыто полностью, но есть небольшие замечания по его выполнению; есть замечания по оформлению;
- есть незначительные замечания по оформлению дневника;
- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
- требования к презентации практически выполнены.

«удовлетворительно» ставится, при соблюдении следующих условий:

- выполнены задания производственной практики не в полном объеме;
- положительная оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- дана характеристика об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике (с указанием значительных замечаний руководителя практики);
- представлены документы: аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет с приложениями;
- значительные замечания по оформлению дневника и отчета; индивидуальное задание раскрыто не полностью;
- студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;
- презентация соответствует требованиям частично.

«неудовлетворительно» ставится, при соблюдении следующих условий:

- выполнены задания производственной практики не в полном объеме;
- положительная оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- дана характеристика об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике (с указанием грубых замечаний руководителя практики);
- не представлены полностью и не правильно оформлены документы: аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет с приложениями;
- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание не раскрыто; грубые замечания по оформлению;
в дневнике содержание и объем выполненных работ студентом за каждый день не соответствует программе практики; грубые замечания по оформлению дневника;
- во время защиты студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; регламент выступления нарушен;
- презентация не представлена;

- студент отсутствовал на дифференцированном зачете без уважительной причины.

Обучающиеся, непрошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из колледжа как имеющие академическую задолженность.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики в сроки в соответствии с планом учебного процесса по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

После прохождения производственной практики студент должен представить следующие документы с необходимыми подписями и печатями профильных организаций:

- **Отчёт о прохождении производственной практики** на титульном листе печать организации, дата утверждения и подпись руководителя практики от организации; дата допуска к защите и подпись руководителя практики от колледжа;
- **Дневник практики** - печать организации (в конце дневника), подпись руководителя практики от организации и от колледжа, план и ежедневные записи также должны быть заверены подписью руководителя практики от организации;
- **Индивидуальное задание** - печать организации, подпись руководителя практики от организации и от колледжа;
- **Аттестационный лист** - оценки, печать организации, подпись руководителя практики от организации и от колледжа;
- **Характеристика по освоению общих компетенций** - печать организации, подпись руководителя практики от организации;
- **Направление** - печати, подписи, инструктаж.
- **Договор с профильной организацией** - один экземпляр, подписанный директором профильной организации возвращается в колледж (3 подписи, 3 печати).

3.1. Дневник производственной практики (преддипломной)

Дневник производственной практики (преддипломной) является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики. Дневник должен быть оформлен в соответствии с макетом – формой (Приложения 1).

Во время прохождения практики студент ежедневно заполняет дневник практики (в электронном виде), по завершении практики распечатывает его.

В дневнике студент составляет план работы в соответствии с индивидуальным заданием и указывает сроки его выполнения. В содержании дневника должны быть отражены ежедневные записи по видам работ индивидуального задания.

Все записи в дневнике практики должны быть заверены руководителем практики от организации и печатью организации, также дневник проверяет руководитель практики от колледжа. Дневник практики может быть представлен на проверку руководителю от колледжа с применением дистанционных образовательных технологий.

В конце дневника должна стоять печать организации, подпись руководителя практики от организации и подпись руководителя практики от колледжа.

3.2. Отчёт о прохождении производственной практики (преддипломной)

Во время прохождения практики студент должен подготовить отчёт в соответствии с требованиями к оформлению (Приложение 2).

В отчёте должны быть отражены все задания программы производственной практики. Отчёт должен быть сдан на проверку руководителю практики от колледжа заблаговременно (на титульном листе должна быть дата допуска к защите отчета и подпись руководителя практики от колледжа).

Также отчёт должен быть утвержден организацией (на титульном листе должна быть печать организации и подпись руководителя практики от организации).

У руководителя практики от колледжа будет составлен график консультаций по выполнению заданий практики и составлению отчёта. Консультации могут проводиться с использованием различных способов телекоммуникаций.

По согласованию с руководителем практики от колледжа отчет по производственной практике на дифференцированный зачёт может быть представлен в электронном виде, при этом титульный лист с печатью и подписью должен быть распечатан.

3.3. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики и утверждается руководителем от профильной организацией (Приложение 3). В индивидуальном задании должны быть отражены все виды работ, предусмотренные программой практики. В индивидуальном задании должна быть печать организации, подпись руководителя практики от организации и от колледжа.

3.4. Аттестационный лист (Приложение 4).

По результатам производственной практики руководителями практики от профильной организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. В аттестационном листе должны стоять оценки за каждый вид работ, печать организации, подпись руководителя практики от организации и от колледжа.

3.5. Характеристика по освоению общих компетенций (Приложение 5).

По результатам производственной практики руководителями практики от профильной организации формируется характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики. В характеристике должны стоять печать организации, подпись руководителя практики от профильной организации.

3.6. Направление – документ, подтверждающий факт прохождения производственной практики в профильной организации (прибытие, выбытие), а такжехождение необходимых инструктажей в профильной организации.

3.7. Договор с профильной организацией

Производственная практика должна проходить в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между колледжем культуры и профильной организацией.

В случае самостоятельного поиска базы прохождения практики студентам необходимо предоставить реквизиты профильной организации с указанием наименования организации, ФИО руководителя организации на момент заключения договора, сроков прохождения практики, адреса и наименования помещения, где непосредственно будет проходить практика.

Оформление дневника производственной практики (преддипломной)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Студента (ки)

*(ФИО полностью)***Специальность** 51.02.02 Социально-культурная деятельность (вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений)**Курс** III (IV)**Уровень подготовки** углублённый**Форма обучения** очная**Период прохождения практики** с ____ по _____ 202__г.**Количество часов** 144ч.**Наименование
организации***Полное наименование организации!*

*(полное наименование организации)***Руководитель практики
от организации**

ФИО

*(ФИО полностью)***Руководитель практики
от колледжа**

ФИО

(ФИО полностью)

Оформление отчета производственной практики (преддипломной)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от
МП организации _____
подпись / расшифровка подписи

должность
« ____ » _____ 2023г.

**ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)****Организация: полное наименование организации!**

Выполнил(а) студент(ка) IV курса
специальности 51.02.02 Социально-культурная
деятельность вид: Организация и постановка
культурно-массовых мероприятий и
театрализованных представлений
(углублённая подготовка)
очной формы обучения
ФИО

Проверил руководитель практики от колледжа
ФИО полностью,
преподаватель дисциплин
профессионального модуля
К защите допущен « ____ » _____ 2023г.

Подпись

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ.....	4
2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ «Название»	
2.1 Составление плана подготовки мероприятия	
2.2 Сценарный план	
2.3 Составление графика репетиций	
2.4 Художественное и световое оформление мероприятия, подбор музыкального репертуара	
2.5 Проведение мероприятия	
2.6 Анализ проведённого мероприятия	
3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ «Название»	
3.1 Составление плана подготовки мероприятия	
3.2 Сценарный план	
3.3 Составление графика репетиций	
3.4 Художественное и световое оформление мероприятия, подбор музыкального репертуара	
3.5 Проведение мероприятия	
3.6 Анализ проведённого мероприятия	
4. ПОДГОТОВКА МАТЕРИАЛОВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	
4.1 Обоснование идейно-тематического замысла выпускной квалификационной работы	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. и т.д.	

Проставить нумерацию страниц! Убрать красный цвет!

- 1. ВО ВВЕДЕНИИ** помимо небольшой вступительной части (1-2 абзаца) необходимо отразить цели, задачи практики, сроки и место проведения практики.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи: в соответствии с индивидуальным заданием!

Сроки прохождения производственной практики (преддипломной) – с 04 по 31 мая 2023 года.

Место прохождения производственной практики (преддипломной) –

- 2. В ОСНОВНОЙ ЧАСТИ** отчёта описываются результаты практики (согласно индивидуальному заданию).
- 3. В ЗАКЛЮЧЕНИИ** необходимо сделать выводы: достигнута ли цель практики, все ли задачи выполнены, необходимо отразить какими профессиональными компетенциями овладели, какой практический опыт приобрели и т.д.
- 4. В ПРИЛОЖЕНИИ** должны быть представлены: графические, фотоматериалы, видеоролики и другие документы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПРАКТИКИ

Текст отчета печатается на стандартном листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Каждый лист документа должен иметь поля: **верхнее поле – 2 см; нижнее поле – 2 см; левое поле – 3 см; правое поле – 1,5 см.**

Для компьютерного набора текста должны использоваться следующие параметры:

- размер шрифта – **14**;
- гарнитура шрифта - **Times New Roman**;
- межстрочный интервал – **полуторный (1,5 строки)**;
- абзацный отступ – **1,25 см**;
- выравнивание текста - **по ширине страницы**.

Нумерация страниц начинается с **третьей страницы**. Титульный лист (1-я страница) и содержание (2-я страница) не нумеруются. Цифру, обозначающую номер страницы, ставят в **середине верхнего поля страницы**.

Введение, заключение, каждая глава отчета пишутся прописными буквами (в Содержании их пишут обычно – как в предложениях) и начинаются с новой страницы, а подпункты - с абзацного отступа. Это же правило относится к списку использованных источников и приложениям, т.е. эти структурные элементы работы начинаются с новой страницы и пишутся прописными буквами по центру (например, **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**).

Названия глав располагаются посередине строки и выделяются полужирным шрифтом, точка после названия не ставится. Подчеркивание заголовков и перенос в них слов не допускается. Заголовки пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Оформление приложений

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху **посередине страницы** слова **ПРИЛОЖЕНИЕ** и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**.

Также при оформлении отчётов ориентируйтесь на методические рекомендации, которые выложены на сайте колледжа: <http://www.colart29.ru/teacher-student/biblioteka/e-b..>

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.

Характеристика по освоению общих компетенций

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области
«Архангельский колледж культуры и искусства»

**ХАРАКТЕРИСТИКА
студента по освоению общих компетенций в период прохождения
производственной практики (преддипломной) – 6(8) семестр**

Студент (ка)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

обучающийся(аяся) на III (IV) курсе по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (Вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений) углублённой подготовки прошёл(ла) производственную практику (преддипломную) в объёме 144 часов с _____ по _____ 202__ г. в _____

_____ (Наименование учреждения/организации)

Результаты освоения общих компетенций:

Общие компетенции	Отмечена положительная динамика в развитии общих компетенций (+/-)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством.	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

Выводы и рекомендации руководителя практики (отношение к профессиональным обязанностям, объем и качество выполненной работы, уровень теоретической подготовки, степень самостоятельности, личные качества, готовность к профессиональной деятельности и др.; рекомендации)

Руководитель практики от организации _____ / _____
подпись расшифровка подписи

М.П.

_____ 202__ г.