

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  
базовой подготовки**

Уровень образования: среднее общее образование

Форма обучения: заочная

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) базовой 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 учебной практики 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)	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	17

# 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», 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.

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) базовой 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 в виде квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно - правовых форм.

**1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)** - 108ч. /3 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><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях (организациях);</li> <li>– разработки социально-культурных программ;</li> <li>– работы с детьми, подростками в культурно-досуговых учреждениях (организациях);</li> <li>– подготовки планов, отчетов, смет расходов, бизнес-плана.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оказывать консультационно-методическую помощь культурно-досуговым учреждениям и образовательным организациям по развитию социально-культурной деятельности;</li> <li>– анализировать региональные особенности социально-культурной деятельности и участвовать в ее развитии;</li> <li>– осуществлять руководство структурным подразделением учреждения социально-культурной сферы;</li> <li>– проводить и обрабатывать результаты конкретно-социологических исследований;</li> <li>– анализировать и составлять планы, отчеты, смету расходов;</li> <li>– использовать теоретические сведения о личности и межличностных отношениях;</li> <li>– пользоваться специальной литературой, учебно-методическими материалами;</li> </ul>
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"> <li>– разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;</li> <li>– разработать бизнес-план социально-культурной услуги;</li> <li>– использовать законодательные и нормативно-правовые акты в организации предпринимательской деятельности.</li> </ul>
ПК 2.1.	Обеспечивать функционирование коллективов народного художественного творчества, досуговых формирований (объединений).	<p style="text-align: center;"><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки сценариев, организации, постановки, художественно-технического оформления культурно-массовых мероприятий культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений;</li> <li>– постановки эстрадных программ или номера;</li> <li>– личного участия в постановке в качестве исполнителя;</li> <li>– работы с актерами, отдельными участниками мероприятий, работы над сценическим словом.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать сценарий культурно-массового мероприятия, театрализованного представления, осуществлять их постановку;</li> <li>– организовывать и проводить репетиционную работу с коллективом и отдельными исполнителями;</li> <li>– работать с разнородным и разножанровым материалом на основе монтажного метода;</li> <li>– осуществлять художественно-техническое оформление культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений, использовать световое и звуковое оборудование;</li> <li>– работать над эскизом, чертежом, макетом, выгородкой;</li> <li>– проводить психофизический тренинг, выявлять детали внутренней и внешней характеристики образа;</li> <li>– применять навыки работы актера, работать над сценическим словом, использовать логику и выразительность речи в общении со слушателями и зрителями;</li> <li>– использовать выразительные средства сценической пластики в постановочной работе;</li> <li>– разрабатывать и осуществлять постановку эстрадного номера или программы;</li> </ul>
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.	

		– привлекать финансовые средства для осуществления постановки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений.
<b>Общие компетенции</b>		
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

### 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. – 1.5.	ПМ.01. Организационно-управленческая деятельность	108/ 3 недели (6 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
ПК 2.1. – 2.5.	ПМ.02. Организационно-творческая деятельность		2. Основной этап: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Характеристика учреждения (организации) культуры, его отделов (структурных подразделений) и основных направлений деятельности, знакомство с планами работы конкретных отделов.</li> <li>• Составление индивидуального плана работы в соответствии с планом работы отдела.</li> <li>• Ежедневная работа в отделе по направлениям: организационная; постановочная; репетиционная; творческая.</li> <li>• Подготовка и проведение не менее двух культурно-массовых мероприятий (согласно плану работы отдела) по возрастным группам (на выбор): <ul style="list-style-type: none"> <li>– составление плана подготовки мероприятия;</li> <li>– участие в написании сценария мероприятия с использованием документального материала и средств идейно-эмоционального воздействия;</li> <li>– составление графика репетиций;</li> <li>– участие в подготовке художественного и светового оформления, подборе музыкального репертуара;</li> <li>– проведение мероприятия;</li> <li>– анализ проведенного мероприятия.</li> </ul> </li> <li>• Принятие участия в административных планерках по организации мероприятий.</li> <li>• 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.</li> </ul>	98
ОК 1-9			3. Заключительный этап: подготовка отчетных документов.	6
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (к)	2
<b>ВСЕГО часов</b>				<b>108</b>

## **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.

Обучающиеся по заочной форме обучения, проходят производственную практику (преддипломную) самостоятельно, в объеме, предусмотренном для очной формы обучения.

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 отчетности. 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**

##### **4.3.1 Требования к руководителю практики от колледжа**

Организацию и руководство производственной практикой (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 реализовывать 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 методики 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 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.
--	--	---

<b>ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>		
<b>Коды формируемых общих компетенций</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
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 задач, профессионального и личностного развития.	Демонстрация умений и навыков в осуществлении поиска актуальной и востребованной информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по производственной практике (Наличие положительных отзывов 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	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)



результат выполнения задания.		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Формулирование задач профессионального и личностного 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: среднее общее образование

Форма обучения: заочная

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) базовой 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)	7
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
ПРИЛОЖЕНИЯ	14

# 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 (преддипломной) ПМ.01. Организационно-управленческая деятельность; ПМ 02. Организационно-творческая деятельность, 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) базовой 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 реализовывать социально-культурные проекты и программы.	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях (организациях);</li> <li>– разработки социально-культурных программ;</li> <li>– подготовки планов, отчетов, смет расходов, бизнес-плана.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оказывать консультационно-методическую помощь культурно-досуговым учреждениям и образовательным организациям по развитию социально-культурной деятельности;</li> <li>– анализировать региональные особенности социально-культурной деятельности и участвовать в ее развитии;</li> <li>– проводить и обрабатывать результаты конкретно-социологических исследований;</li> <li>– анализировать и составлять планы, отчеты, смету расходов, бизнес-план;</li> </ul>
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 методики организации социально-культурной деятельности.	
ПК 2.1.	Обеспечивать функционирование коллективов народного	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки сценариев;</li> </ul>

	художественного творчества, досуговых формирований (объединений).	– организации, постановки, художественно-технического оформления культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений и личного участия в постановке в качестве исполнителя;
ПК 2.2.	Разрабатывать и реализовывать сценарные планы культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, культурно-досуговых программ.	– работы с актерами, отдельными участниками мероприятий и творческими коллективами. <b>уметь:</b>
ПК 2.3.	Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений.	– разрабатывать сценарий культурно-массового мероприятия, театрализованного представления, осуществлять их постановку;
ПК 2.4.	Использовать современные методики и технические средства в профессиональной работе	– организовывать и проводить репетиционную работу с коллективом и отдельными исполнителями;
ПК 2.5.	Использовать игровые технологии в профессиональной деятельности.	– 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, работать над эскизом, чертежом, макетом, выгородкой;
		– проводить психофизический тренинг,
		– выявлять детали внутренней и внешней характеристики образа, применять навыки работы актера;
		– работать над сценическим словом, использовать логику и выразительность речи в общении со слушателями и зрителями;
		– использовать выразительные средства сценической пластики в постановочной работе.
<b>Общие компетенции</b>		
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 личного 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 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 – 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 зачётом 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 зачёте 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 по заочной форме обучения 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"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание раскрыто полностью, но есть небольшие замечания по его выполнению;</li> <li>– есть замечания по оформлению;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– есть замечания по оформлению;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– грубые замечания по оформлению;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

**Критерии оценки оформления дневника по производственной практике:**

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

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

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

	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.
Удовлетворительно	– 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	– 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.

#### **Примерные вопросы на дифференцированном зачете**

1. Удалось ли реализовать сценарий театрализованного представления, чтобы Вы изменили после сценического воплощения?
2. Как Вы оцениваете работу с творческими коллективами, актёрами?
3. Трудности при проведении театрализованного представления?
4. Как проходила подготовка к выпускной квалификационной работе?

#### **Критерии оценивания на дифференцированном зачете:**

**«отлично»** ставится, при соблюдении следующих условий:

- выполнены задания производственной практики в полном объёме;
- 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 объёме;
- 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 объёме;
- 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 объём 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 ДОКУМЕНТОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

- **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.
- **Отчёт о прохождении производственной практики** - на титульном листе печать организации и подпись 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;
- **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

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

В отчёте должны быть отражены все задания программы производственной практики.

Руководителем практики от колледжа составляется график консультаций по выполнению заданий практики и составлению отчёта. Консультации и проверка отчета могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

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

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. 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.

Для этого студентам необходимо скачать и заполнить типовой договор. Договор необходимо распечатать в 2-х экземплярах и подписать в организации (3 подписи и 3 печати в каждом). На следующую сессию привезти договор в колледж (2 экз.). Один экземпляр договора, подписанный директором колледжа, студент возвращает в организацию, где проходил практику.

**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**Уровень подготовки** базовый**Форма обучения** заочная**Период прохождения практики** \_\_\_\_\_ 202\_\_г.**Количество часов** 108ч.**Наименование  
организации**

---

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

---

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

---

*(ФИО полностью)*



### План работы на период практики

Наименование видов работ	Сроки проведения	Подпись руководителя практики от организации
Ознакомиться с целями и задачами практики. Пройти инструктаж по пожарной безопасности и охране труда. Ознакомиться со структурой организации, правилами внутреннего распорядка. Консультация с руководителями практики по выполнению задания.		
Дать характеристику учреждения (организации) культуры, его отделов (структурных подразделений) и основных направлений деятельности, ознакомиться с планами работы конкретных отделов.		
Составить индивидуальный план работы в соответствии с планом работы отдела.		
Подготовить культурно-массовое мероприятие «Название»		
Подготовить культурно-массовое мероприятие «Название»		
Участвовать в административных планерках по организации мероприятий.		
Подготовка материалов выпускной квалификационной работы (сценарно-режиссёрский замысел постановки)		
Подготовка отчетной документации по практике. Защита практики		

### Содержание

Дата	Краткое описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики от организации
	Ознакомился целями и задачами практики. Прошёл инструктаж по пожарной безопасности и охране труда. Ознакомился со структурой организации, правилами внутреннего распорядка.		
	Подготовка отчетной документации по практике. Дифференцированный зачёт.		

**Студент выполнил программу практики в полном объёме в количестве 108 часов**

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность                      подпись                      расшифровка подписи  
 М.П.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность                      подпись                      расшифровка подписи



## 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!**

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

**Цель производственной практики (преддипломной)** - углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

**Задачи:** *(в соответствии с индивидуальным заданием!)*

**Сроки прохождения производственной практики (преддипломной):**  
с 18 мая по 07 июня 2023г.

**Место прохождения производственной практики (преддипломной):**  
полное наименование организации!

**В ОСНОВНОЙ ЧАСТИ** отчета описываются результаты выполненных заданий производственной практики (согласно индивидуальному заданию)

**В ЗАКЛЮЧЕНИИ** необходимо сделать выводы: достигнута ли цель практики, все ли задачи выполнены, какой практический опыт приобрели и провести самоанализ.

**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..>

### Индивидуальное задание

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

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) в объёме 108 часов в период с 18 мая по 07 июня 2023г.

студента(ки) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося(йся) на III курсе по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность  
(Вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений) базовой подготовки по заочной форме обучения

***Преддипломная практика направлена на:***

- углубление первоначального практического опыта
- развитие общих и профессиональных компетенций
- проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности
- подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы

#### Подготовительный этап:

Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по пожарной безопасности и охране труда.  
Ознакомление со структурой организации, правилами внутреннего распорядка.

#### Виды работ:

1. Характеристика учреждения (организации) культуры, его отделов (структурных подразделений) и основных направлений деятельности, знакомство с планами работы конкретных отделов.
2. Составление индивидуального плана работы в соответствии с планом работы отдела.
3. Ежедневная работа в отделе по направлениям: организационная; постановочная; репетиционная; творческая.
4. Подготовка и проведение не менее двух культурно-массовых мероприятий (согласно плану работы отдела) по возрастным группам (на выбор):
  - 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);
  - анализ проведенного мероприятия.
5. Принятие участия в административных планерках по организации мероприятий.
6. 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.

#### Заключительный этап

Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчетной документации, дифференцированный зачёт.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



### 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 семестр

Студент (ка)

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

обучающийся(аяся) на III курсе по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность (Вид: Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений) базовой подготовки (заочная форма обучения) прошёл(ла) производственную практику (преддипломную) в объёме 108 часов с 18 мая по 07 июня 2023 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.