

Міністерство культури і туризму України
Державний методичний центр навчальних закладів

ПРОГРАМА

ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З КУЛЬТУРНО-ДОЗВІЛЛЕВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

*Програма та методичні рекомендації для вищих
навчальних закладів культури і мистецтва
I – II рівнів акредитації*

спеціальність 5020104 «Народна художня творчість»
спеціалізації: «Народне пісенне мистецтво»

«Народне інструментальне мистецтво»
(народні інструменти)

«Народне інструментальне мистецтво»
(духові інструменти).

«Видовищно-театралізовані заходи»

Теребовля - 2009

Укладач: **М.О. Ліпницька** - викладач вищої категорії Терехівлянського вищого училища культури, відмінник освіти України.

Рецензенти: **В.Д. Губ'як** - канд. іст. наук, викладач курсу історії української та світової культури, доц. кафедри філософії та економічної теорії Кременецького обласного гуманітарного педагогічного інституту ім. Т.Г. Шевченка.

Л.І.Іванків – викладач – методист Калуського коледжу культури і мистецтва.

Відповідальний за випуск - **Т.Ф. Стронько**

Редактор: **Г.Б. Буката**

©Ліпницька М.О., 2009
©Державний методичний центр навчальних закладів культури і мистецтв, 2009

Пояснювальна записка

Переддипломна виробнича практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки молодших спеціалістів у галузі культури спеціалізації «Народна художня творчість».

Програму складено на підставі навчальних планів та відповідно до «Положення про проведення практики студентів для вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації».

За навчальним планом студенти проходять виробничу практику на четвертому курсі у VII семестрі терміном 4 тижні безперервно.

Це є підведення підсумків знань, умінь і навичок зі спеціальності НХТ спеціалізації:

«Народне пісенне мистецтво»;

«Народне інструментальне мистецтво»;

«Видовищно - театралізовані заходи».

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та обладнанням у галузі майбутньої професії – організатор культурно – дозвілєвої діяльності та керівник творчого колективу за спеціалізацією.

Знання, уміння і навички набуті студентами у навчальному закладі на базі практики, можуть бути використанні під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах. Ці знання виховують у студентів творчу особистість, професійну обізнаність та уміння орієнтуватися у сучасних організаціях дозвілля, систематично поповнювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Бази практики

1. Практика студентів проводиться на базах, які мають творчі колективи, необхідне матеріально - технічне забезпечення та відповідні умови роботи:
 - а) палаци культури (міські, районні, відомчі);
 - б) районні, міські, сільські будинки культури та клуби.
2. База практики вибирається навчальним закладом з урахуванням побажань студента. При розподілі на бази практики враховуються: індивідуальні особливості студентів, місце проживання.
3. На початку навчального року, укладається договір з базою практики. На основі договору видається наказ, в якому зазначається наступне:
 - а) прізвища студентів – практикантів і дозвіл на проходження практики;
 - б) призначення керівника практики (керівником призначається працівник бази, який має спеціальну освіту і досвід практичної роботи);
 - в) призначення комісії, яка приймає дипломні заходи. До складу комісії входять: керівник бази практики, викладач з культурно – дозвілєвої діяльності та викладач за фахом від училища. Склад комісії - 3-5 чоловік. Очолює комісію представник училища.

Обов'язки бази практики

1. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики.
2. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки.
3. Надавати студентам – практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання практики.
4. Після закінчення практики дати характеристику студенту - практиканту, в якій відобразити якість проходження переддипломної практики та поставити відповідну оцінку.

Організація та керівництво практикою навчальним закладом.

1. Відповідальність за організацію та контроль за практикою покладається на керівника навчального закладу та завідуючого практикою. Робочі програми та завдання розробляються й уточнюються цикловими комісіями.
2. До керівництва практикою залучаються викладачі предметних комісій, які мають певний досвід у практичному навчанні.

Обов'язки керівника практики від навчального закладу.

1. Керівник практики від навчального закладу забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, консультації по завданнях проходження виробничої практики. Надає студентам - практикантам консультації по документам (направлення, програми, щоденник, індивідуальні завдання, методичні

рекомендації та інші завдання, перелік яких встановлює навчальний заклад).

2. Консультації проводяться в період підготовки до практики (з 10 вересня по 31 грудня) та під час проходження переддипломної виробничої практики. Облік консультацій проводиться в журналі обліку індивідуальних занять викладача.
3. У тісному контакті з керівником від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою.
4. Контролює виконання студентами – практикантами правила внутрішнього трудового розпорядку. Надає консультації, щодо ведення та оформлення документів проходження практики.
5. У складі комісії приймає підготовлений заліковий масовий захід, оцінює його і оформляє протоколом прийнятого залікового масового заходу.
6. Керівник – консультант протягом десяти днів після приїзду практиканта в училище, рецензує матеріали виробничої практики і виставляє відповідну оцінку.
7. Протокол прийому залікового масового заходу викладач – консультант із культурно–дозвіллевої діяльності подає заступнику директора з навчально–виробничої роботи на другий день після повернення з відрядження.

Обов'язки студента–практиканта

Під час проходження виробничої практики студент(ка) повинні:

- повністю виконати завдання, які передбачені програмою практики;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики;
- вивчати та виконувати правила охорони праці, техніки безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати, показувати приклад добросовісного відношення до праці;

- активно брати участь у всіх заходах, що проводяться закладом культури;
- при проведенні залікового заходу використовувати в комплексі всі засоби культурно–дозвіллевої роботи;
- своєчасно підготувати і здати звітну документацію.

Обов'язки керівника бази практики

1. Затверджує план роботи студента–практиканта, надає необхідні методичні поради.
2. Контролює вихід на роботу, веде таблиць відвідування практики студентом.
3. Свої побажання та зауваження записує у щоденник студента–практиканта.
4. Надає характеристику студенту.
5. Забезпечує студента об'ємом роботи на період практики.
6. Бере участь у прийомі дипломного заходу.

Зміст переддипломної практики

1. Практика розпочинається з настановної бесіди, у ході якої студент знайомиться зі змістом та завданнями практики, вимогами і обов'язками студента – практиканта, отримує необхідну документацію (щоденник, бланк протоколу, плани завдання з культурно–дозвіллевої діяльності та за фахом). Прослуховування інструктажу з техніки безпеки життєдіяльності під час виробничої практики.
2. Практикант засвідчує своє прибуття для проходження практики у відділі культури райдержадміністрації та районному будинку культури.
3. Студенти - практиканти повинні скласти індивідуальний план роботи, який затверджується керівником бази практики у двохденний термін і скріплюється печаткою. До плану необхідно включити завдання з практики культурно–дозвіллевої діяльності, завдання з практики по спеціалізації і план дозвіллевих заходів бази практики.
4. Під час виробничої практики студенти – практиканти

повинні ознайомитися з базою практики, творчим колективом, керівником, а також з матеріально – технічною базою, вивчити мережу та типи закладів культури міста, району (описати в щоденнику).

5. Ознайомитися з роботою відділу культури райдержадміністрації (описати в щоденнику).
6. Ознайомитися з плануванням роботи клубного закладу (описати в щоденнику, копії планів додати).
7. Ознайомитися із системою планування бази практики (календарні, перспективні, поточні плани).
8. Взяти участь у складанні календарного плану роботи клубного закладу (копію додати).
9. Ознайомитися з роботою методичного кабінету РБК та вивчити його документацію (описати в щоденнику, додати плани семінарів, роботи методкабінету).
10. Ознайомитися з обліковою та звітною документацією клубного закладу (описати в щоденнику).
11. Ознайомитися з фінансово – господарською діяльністю клубного закладу. (описати в щоденнику, додати копії кошторисів по бюджету і спец. коштам).
12. Ознайомитися з діловодством бази практики (описати в щоденнику).
13. Ознайомитися з посадовими обов'язками працівників клубного закладу (копії обов'язків додати).
14. Ознайомитися з протипожежним обладнанням і технікою безпеки базового клубного закладу.
15. Комерційні форми культурно–дозвілєвої діяльності. Ознайомитися з системою платних послуг базового закладу культури (описати в щоденнику і додати копію підтверджуючого матеріалу).
16. Ознайомитися з видовищними формами роботи базового закладу культури (концерти, фестивалі, шоу – програми . (Описати в щоденнику, копії сценарій, програм, запрошень, оголошень. фотографій додати).
17. Ознайомитися з роботою базового закладу по організації свят та обрядів (копії сценаріїв, програм, оголошень, фотографій додати).
18. Бути присутнім і брати участь у всіх дозвілєвих заходах,

які проводить заклад практики.

19. Виступити в ролі ведучого або масовика на вечорі відпочинку (провести дві – три гри).
20. Вчитися знаходити індивідуальний підхід у роботі з людьми (описати одне з педагогічно – психологічних спостережень).
21. Провести профорієнтаційну роботу серед учасників колективів народної творчості та випускників шкіл по відповідній спеціалізації.
22. Протягом виробничої практики забезпечити підготовку та проведення дипломного заходу з культурно–дозвілєвої діяльності за вибором студента, додати сценарій, план підготовки, сценарний план проведення заходу, кошторис та ДХО приміщення, ескіз оголошення.
23. Постійно вести щоденник практики, в якому давати звіт щодо виконання програми практики з культурно–дозвілєвої діяльності.
24. Підготувати документацію проходження виробничої практики (оформити папку).

В індивідуальний план роботи включати такі пункти планування, які виходять з можливостей бази практики. Плани узгодити з керівником бази практики та викладачем – керівником від училища.

Тематика індивідуальних консультацій по переддипломній практиці.

Консультації в училищі:

1. Ознайомлення студента з поняттям «виробнича практика» та програмою практики. 1 год.
 2. Роз'яснення змісту завдань виробничої практики по розділу. «Організація практики» 1 год.
 3. Роз'яснення змісту завдань виробничої практики по розділу «Завдання практики». 1 год.
 4. Методика розробки індивідуального плану роботи студента –практиканта. 2 год.
 5. Методика організації обліку роботи студента – практиканта. 2 год.
 6. Консультація по методиці підготовки переддипломного масового заходу. 2 год.
 7. Консультація по оформленню матеріалів виробничої практики. 1 год.
- **Всього: 10 год.**

Консультації на базі переддипломної практики

1. Організаційна робота з керівником бази виробничої практики. 2 год.
 2. Надання методичної та практичної допомоги під час проходження виробничої практики у підготовці залікового масового заходу. 3 год.
 3. Перегляд переддипломного заходу та його аналіз. 3 год.
- **Всього: 8 год.**

Перевірка звітної документації. 1 год.

Примітка:

1. Кожен викладач – консультант планує роботу із студентом на період з 10 вересня по 31 грудня та під час

проходження переддипломної виробничої практики з 15 січня по 15 лютого.

2. Облік надання консультацій здійснюється в журналі обліку індивідуальних занять викладача.
3. Перед проходженням переддипломної практики дати можливість студенту – практиканту 8 год. самостійного ознайомлення з базою практики та з колективом по спеціалізації.

План

масових заходів з переддипломної виробничої практики культурно – дозвіллевої діяльності.

Під час практики студент повинен брати участь у підготовці та проведенні заходів, запланованих базою у якості учасника, організатора та ведучого:

- дитячого ранку;
- свята до Дня закоханих;
- конкурсної програми;
- дискотеки;
- вечора відпочинку;
- народознавчого свята;
- народного гуляння;
- інформаційно-дискусійних програм та інших заходах, запропонованих базою практики.
- підготувати та провести дипломний захід.

Заліковий масовий захід з культурно-дозвіллевої діяльності

Протягом практики студент готує заліковий масовий захід з культурно-дозвіллевої діяльності. Тему може запропонувати як керівник від навчального закладу, так і база практики, або студент може обирати тему за власним бажанням.

При проведенні залікового заходу студент повинен використовувати необхідні знання, уміння і навички не тільки

з культурно-дозвіллевої діяльності, але з інших профілюючих предметів (народознавства, декоративно – художнього оформлення, технічних засобів та ін.), вміти застосовувати їх на практиці, використовувати всі засоби з культурно-дозвіллевої діяльності у комплексі.

Навчальний заклад складає графік прийому заходів на основі повідомлень студентів – практикантів, заздалегідь повідомлених.

Захід приймає комісія в складі представників училища і базового культурно-дозвіллевого закладу. Заліковий масовий захід оформляється протоколом за встановленою формою.

Вимоги до оцінювання:

Оцінка «відмінно» ставиться, якщо:

- студент підготував оригінальний сценарій,
- сценарний план, план підготовки та проведення заходу;
- під час проведення виступав у ролі ведучого, був режисером заходу;
- захід був організований методично правильно, була проведена достатня кількість репетицій, збережений темпоритм;
- було своєрідне декоративно – художнє та музичне оформлення заходу;
- організована правильна робота технічних засобів;
- проведення масового залікового заходу на високому професійному рівні.

Оцінка « добре » ставиться, якщо в основному вище вказані вимоги виконано, але були допущені незначні порушення методики проведення заходу.

Оцінка « задовільно » ставиться, якщо в основному виконано вищевказані вимоги, але сценарій запозичений, під час проведення були допущені порушення методики проведення заходу, студент поведився невпевнено, документація щодо проведення заходу була готова у чорновому варіанті, проведена недостатня кількість

репетицій.

Оцінка «незадовільно» ставиться, якщо студент не підготував і не провів заходу, передбачено навчальною програмою.

Звітна документація

1. В триденний термін по закінченню практики студенти здають матеріали переддипломної практики:

- щоденник виробничої практики;
- сценарій дипломного заходу з КДД з додатками (фотографії, програма заходу, план підготовки та проведення, кошторис, ескіз оголошення, запрошення, ескіз декоративно – художнього оформлення сцени);
- копії планів роботи базового закладу культури;
- копії звітів базового закладу культури;
- копія кошторису;
- сценарії масових заходів;
- фотографії, що засвідчують про роботу студента практиканта.

2. При невиконанні вимог програми виробничої практики студент не допускається складання до державних іспитів, йому видається академічна довідка про закінчення теоретичного курсу навчання в неповному обсязі.

Оцінку з переддипломної виробничої практики виставляють керівник з КДД і керівник з фаху, після перевірки звітної документації та аналізу виконання програмових завдань. Звіт виконання завдань переддипломної виробничої практики заслуховується студентом на підсумковій конференції.

Враховуючи характеристику студента, з бази проходження виробничої переддипломної практики, ступінь виконання вимог програми з культурно-дозвіллевої діяльності із спеціалізації. У залікову (екзаменаційну) відомість виставляється загальна підсумкова оцінка.

Студенту, який не виконав вимоги програми

переддипломної виробничої практики з поважних причин (додавши відповідний документ), може бути надано право проходження практики повторно.

Студент, який в друге отримав негативну оцінку з виробничої практики відраховується з навчального закладу.

Література

1. Аксенов В.С. Наумов А.П. Технические средства в культурно – просветительной работе. – М., «Просвещение», 1980.
2. Жарков А.Д. Организация культурно – просветительной работы. – М., «Просвещение», 1989.
3. Обертинська А.П. Масові ігри та свята. – К., «Вища школа», 1980.
4. Гноїнська О.В. Шкільне веселе свято. – Х., «Ранок – НТ», 2006.
5. Документація клубного закладу (інформаційно – методичні рекомендації для працівників закладів культури клубного типу). - Д., 2005.
6. «Позакласний час», газети. - Київ, 2005 – 2007.
7. Зубюк О. Конкурси, турніри, вікторини для старшокласників. – Т., «Мандрівець», 2005.
8. Копитняк З.Т. Климець Б.М. Сценарії позакласних заходів.- Т. 2003.
9. Курінчук Л. Сценарії шкільних свят. – К.,2003.
10. Цимбалюк Н.М. Організація та методика культурно – дозвілєвої діяльності, - К.,2000.