**Ақмола облысы білім басқармасының жанындағы**

**«Көкшетау қаласы, Ақан сері атындағы жоғары мәдениет колледжі» МКҚК-ң**

**4-курс білім алушылары үшін диплом алдындағы практика бойынша**

**жоспар-тапсырма**

«Әлеуметтік-мәдени қызмет және халықтық көркемдік шығармашылық» мамандығы

0403013-1 «Педагог - мәдени демалыс ұйымдастырушы, би ұжымының жетекшісі» біліктілігі

0403013-2 «Педагог - мәдени демалыс ұйымдастырушы, халық аспаптары оркестрінің (ансамблінің) жетекшісі» біліктілігі

0403013-7 «Педагог - мәдени демалыс ұйымдастырушы, театрландырылған көркемөнерпаздар ұжымының режиссері» біліктілігі

Ақан сері атындағы жоғары мәдениет колледжі білім алушыларының диплом алдындағы практикасы әлеуметтік-мәдени және білім салаларының ұйымдарында, мекемелерінде өткізіледі.

 Практиканың мазмұны бастапқы кәсіби практиканы меңгеруді, сонымен қатар болашақ мамандардың өзіндік еңбек жолына кәсіби даярлығын қарастырады.

 Білім алушылардың диплом алдындағы практика бағдарламасын орындау бойынша барлық жұмыстары мәдениет, білім мекемелерінің (практика базаларының) нақты міндеттерімен байланысты болуы керек.

**Практиканы ұйымдастыру**

1. Білім алушылардың 4-курстағы диплом алдындағы өндірістік практикасы оқу жоспарымен белгіленген мерзімде өтеді.
2. Диплом алдындағы практиканы өту үшін білім алушылар бригадаларға бөлінеді немесе жеке өтеді және мәдени, білімнің базалық мекемелеріне бекітіледі.
3. Практика өту кезінде білім алушылар практика базасының ішкі тәртіп Ережелеріне бағынады.
4. Әр білім алушы базалық мекеменің жетекшісімен бірге технологиялық практика өту кезеңіне (ақпан, наурыз) жеке жұмыс жоспарын әзірлейді.
5. Әр білім алушы жеке практика күнделігін жүргізеді.
6. Колледжден практика жетекшілігін (бақылау, практиканы ұйымдастыруда, сценарий құруда көмек көрсету, ұжымдардың сабағы мен демалыстану шараларының дайындықтарына қатысу, сценарийлерді, есеп беру құжаттамаларын тексеру) оқытушы - практика жетекшісі, практика меңгерушісі іске асырады.
7. Әр білім алушының практика базасындағы жұмысын күнделікті бақылауды, практикаға жетекшілік ету және көмек көрсетуді практика жетекшісі – мәдени-демалыс мекемесінің жетекшісі, мектептің педагог-ұйымдастырушысы іске асырады.

**Практика бағдарламасын орындаудағы тапсырмалар мен әдістемелік нұсқаулар**

 Практика өту кезеңінде білім алушы:

1. Мәдениет, білім базалық мекемелерінің жұмысымен танысуы және мәдениет, білім мекемелерінің жұмыс жоспары негізінде диплом алдындағы практика өту жоспарын әзірлеуі керек;
2. Практика базасының материалдық-техникалық жағдайына және келесі бағыттар бойынша практика базасы қызметінің мазмұнына талдау жасауы керек:

- мекеменің атауы, ведомстволық қатыстылық, орналасқан жері;

- мәдени мекемелерге баратын тұрғындардың негізгі топтары;

- балалармен, жасөспірімдермен, жастармен, зейнеткерлермен және т.б. жұмыс;

- жұмыстың тиімді нысандары мен әдістері;

- көркемдік шығармашылық, әуесқойлық бірлестіктер үйірмелерінің болуы.

10. Практика базасы ұжымы қызметіне келесі бағыттар бойынша жазбаша сипаттама беру және талдау жасау:

 - ұжымның сандық құрамы;

 - ұжымның құрылғанына қанша уақыт болған;

 - жетекшісі туралы мәлімет;

- сабаққа жасалған жағдай;

- репертуар;

- концерттік қызмет.

11. Өткізілген шараның сценарийін ұсыну және талдау жасау (тақырып таңдау бойынша).

12. Өзі жасаған хореографиялық (театралдық, музыкалық) ұжымның 2 қойылымының

сипаттамасын көрсету.

13.МҮ-ң жаңа жұмыс формасын сипаттау, іс-шара өткізудің сценарийін немесе жоспарын қосымша беру.

 14. Есептік іс-шара дайындау және өткізу.

15. Кәсіби бағдар бойынша жұмыс ұйымдастыру және өткізу.

16.Мәдениет, білім мекемелерінде өткізілетін барлық іс-шараларға қатысу, іс-шара өткізудің сценарийін немесе жоспарын қосымша беру.

17. Практика барысында жұмыс есебінің күнделігін жүргізу.

18. Есептік іс-шараны тапсыру іс-шара, концерт, театралдық және би қойылымдарының практикалық қойылымы формасында болады.

**Технологиялық практиканы бақылау**

 19. Әр білім алушымен жүргізілетін күнделік білім алушының практика базасындағы қызметінің бақылау нысаны болып табылады. Күнделік аптасына бір рет базалық мекемеден және колледжден жетекшімен тексеріліп отырады.

 20. Күнделікке бір күнде орындалған барлық жұмыс енгізіледі.

 21. Практика жетекшісі өндірістік оқытуды есепке алу журналын толтырып отырады.

 Практика бойынша баға күнделік пен мінездемеге де қойылады, мөрмен және базалық мекеменің практика жетекшісінің қолымен расталады.

мекеменің практика жетекшісінің қолымен расталады.

**Практика бойынша есеп беру**

 22. Практиканы қорытындылау практика аяқталған соң қорғау кезінде жасалады.

 23. Практика бойынша барлық материалдар мен құжаттарды кәсіптік практика туралы есепте ресімдеп, практика қорғау бойынша комиссияға ұсынылуы керек.

 24. Қорғауға ұсынылады:

 - Практика барысында толтырылған, базалық мекеме жетекшісімен тексеріліп, мөр қойылған күнделік.

 - Жұмыстың жеке жоспары:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Жұмыстың мазмұны | Орындалу мерзімі | Өткізілетін орын | Жауапты |

 - Іс-шараларды дайындау жоспары:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Жұмыстың мазмұны  | Орындалу мерзімі | Жауапты |

 - Іс-шараларды өткізу жоспары:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уақыт | Эпизодтың (номердің) атауы | Эпизодтың (блоктың) мазмұны | Көрнекі және музыкалық безендіру  | Жауапты |

- Практика базасы туралы толық ақпарат (мекеменің төлқұжаты)

- Іс-шара өткізу сценарийі.

 - 2 театралдық немесе хореографиялық қойылымдар.

- Концерттер, қойылымдар бағдарламасы.

- Көрнекі безендіру (афишалар, шақыру билеттері) үлгілері.

- Фотосуреттер, бейнематериалдар.

- Білім алушының практика базасындағы жұмысы туралы қысқа есеп.

 - Практика өтушіге практика базасы жетекшісімен берілген мінездеме.

 - Қорытынды есеп беру презентациясы (диск).