

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юдина Светлана Викторовна
Должность: Директор ГПОУ ТО «Тульский
Дата подписания: 12.11.2025 16:09:17
Уникальный программный ключ:
33ada74d4273703dc1451b60939819bea1022ad6

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «Тульский областной
колледж культуры и искусства»
Юдина С.В.
от 19.06.2025г. №17

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.01
Организационно – управленческая деятельность**

ПМ 01. Организационно – управленческая деятельность

по специальности

**51.02.02 Социально-культурная деятельность
по виду Организация и постановка культурно-массовых
мероприятий и театрализованных представлений**

форма обучения: очная

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства».

Разработчики:

Маст Олеся Алексеевна, методист ТОККиИ

Рассмотрена на заседании ПЦК
социально-культурной деятельности,
протокол № 10 от 14.05.2025 г.
Председатель Маст О.А.

Одобрена Методическим советом
ТОККиИ
протокол № 9 от 21.05.2025
Председатель Ершова Ю.Е.

© О.А.Маст

© ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2.	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3.	ПЛАН-ЗАДАНИЕ	10
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	15
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.	17
6.	ПРИЛОЖЕНИЕ	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 01.

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики 01. является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности **51.02.02 «Социально – культурная деятельность»** в части освоения квалификации **менеджер социально-культурной деятельности** и вида деятельности (ВД): **организационно-управленческая деятельность.**

1.2. Цели и задачи практики:

Основной целью производственной практики 01. Организационно-управленческая деятельность является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организационно-управленческая деятельность, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, освоение современных производственных процессов, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций.

Задачи практики:

- приобретение практических навыков организации социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях;
- приобретение практических навыков по разработке социально-культурных программ;
- приобретение практических навыков в работе с различными категориями населения в культурно- досуговых учреждениях (организациях);
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности в работе с учебно-методической и нормативной документацией;
- приобретение практических навыков по подготовке планов, отчетов, ознакомление с работой над составлением смет расходов;
- приобретение практических навыков при определении задач профессионального и личностного развития в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах в работе в качестве руководителя.

1.3. Требования к результатам освоения практики:

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- организации социально-культурной деятельности в культурно - досуговых учреждениях (организациях);

- руководства досуговым формированием (объединением), творческим коллективом;
- разработки и реализации социокультурных проектов;
- организовывать и реализовывать экскурсионные программы в учреждениях (организациях) культуры;
- разработки культурно-досуговых программ;
- подготовки планов, отчетов, смет расходов;
- руководства учреждением (организацией) культуры (структурным подразделением), составления планов и отчетов его работы;
- решения организационных задач, стоящих перед коллективом;
- осуществления контроля за работой кадров;
- использования в работе нормативных правовых документов;
- организации работы с различными возрастными категориями населения, определение особенностей конкретной аудитории и потенциальных возможностей удовлетворения и развития её потребностей;
- использования рекламы в целях популяризации учреждением (организацией) культуры и его услуг.

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических навыков профессиональной деятельности в рамках ПМ.01 Организационно-управленческая деятельность по виду деятельности:

- организационно-управленческая деятельность, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Определять приоритетные направления развития социально-культурной деятельности.
ПК 1.2	Анализировать состояние социально-культурной ситуации в регионе и учреждении (организации) культуры.
ПК 1.3	Разрабатывать и реализовывать социально-культурные проекты и программы.
ПК 1.4	Осуществлять управление учреждением (организацией) социально-культурной сферы с применением современных методик организации социально-культурной деятельности, информационных и телекоммуникационных технологий.
ПК 1.5	Организовывать работу с коллективом исполнителей на основе принципов организации труда, этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности.

ПК 1.6	Организовывать дифференцированное культурное обслуживание населения в соответствии с возрастными категориями.
ПК 1.7	Создавать условия для привлечения населения к культурно-досуговой и творческой деятельности.
ПК 1.8	Разрабатывать и реализовывать экскурсионные программы в учреждениях (организациях) культуры.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4. Сроки и форма проведения практики:

Производственная практика 01. Организационно – управленческая деятельность проводится концентрированно в два этапа в 6 и 8 семестре.

1.5. Объем производственной практики и форма промежуточной аттестации:

Объем рабочей программы Производственной практики.01 Организационно – управленческая деятельность	252 часа
Производственная практика.01 Организационно – управленческая деятельность 6 семестр	108 часов
Производственная практика.01 Организационно – управленческая деятельность 8 семестр	144 часа
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета 6, 8 семестр	-

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Код и наименование профессионального модуля	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Формат практики (рассредоточено/концентрированно), срок реализации
ПМ.01 Организационно – управленческая деятельность	Организационное собрание	Ознакомление с рабочей программой производственной практики, заданием на практику; инструктаж руководителя практики от колледжа: цели и содержание практики, порядок прохождения практики, ознакомление с отчетной документацией по производственной практике и правилами ее заполнения.	108	Концентрированно 6 семестр
		Ознакомление с нормативно-правовой основой деятельности детских оздоровительных лагерей. Изучение системы управления детским оздоровительным лагерем.		
	Организации досуга детей и подростков в детском оздоровительном лагере (учреждении культуры).	Изучение современного опыта организационно-творческой деятельности базового учреждения и составление социокультурного паспорта учреждения.		
		Изучение духовных запросов, потребностей и интересов аудитории учреждения с использованием методов социологического исследования (анкетирование, интервью, беседа, наблюдение).		
		Изучение используемых в практике учреждения рекреативных, возрастных (дифференциальных) социокультурных, образовательных и сценарно-режиссерских технологий.		
		Самостоятельная практическая деятельность в качестве воспитателей, руководителей творческих коллективов		
		Подготовка и проведение культурно-досуговой программы.		
	Подготовка отчетной документации	Оформление дневника практики		
		Подготовка отчета о прохождении практики		

	Итоговая конференция	Анализ и выводы о проделанной работе		
	Организационное собрание	Ознакомление с рабочей программой производственной практики, заданием на практику; инструктаж руководителя практики от колледжа: цели и содержание практики, порядок прохождения практики, ознакомление с отчетной документацией по производственной практике и правилами ее заполнения.	144	Концентрированно 8 семестр
	Организационно-управленческая деятельность	Дать общую характеристика организации: - полное наименование, организационно-правовая форма и форма собственности, состав учредителей, дата создания, краткая история развития; - основные направления деятельности; - учредительные документы.		
		Ознакомление со структурой и системой управления организацией.		
		Ознакомление с ресурсами базы практики (материальными, финансовыми, кадровыми, информационно-методическими).		
		Ознакомление с услугами, предоставляемыми учреждением культуры и его аудиторией.		
		Определение потребности в культурно-досуговом проекте и наличие условий для его реализации.		
		Принимать участие в разработке и проведении культурно-досуговых программ, проводимых учреждением.		
		Разработка документации необходимой для подготовки и проведения конкретного культурно-досугового мероприятия (дипломной работы): план подготовки и проведения мероприятия, смета расходов, отчет о проведении.		

		Использовать рекламу в целях популяризации учреждения культуры и его услуг.		
		Способствовать функционированию любительских творческих коллективов		
		Разработка проекта экскурсионной программы с использованием ресурса базы практики		
	Подготовка отчетной документации	Оформление дневника практики		
		Подготовка отчета о прохождении практики		
	Итоговая конференция	Анализ и выводы о проделанной работе		

3.ПЛАН-ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

3.1 План-задание на производственную практику 01. Организационно – управленческая деятельность 6 семестр.

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Тульский областной колледж культуры и искусства»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по производственному обучению

_____ **О.А. Маст**

« » 202 г.

ЗАДАНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ 01. 01. Организационно – управленческая деятельность

Студенту 3 курса _____
(ФИО студента)

Специальности _____ Социально-культурная деятельность _____

по виду Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений

Трудоемкость практики – 3 недели, 108 часов (6 семестр)

Руководитель практики _____.

(ФИО должность)

База практики _____

(полное наименование образовательной организации)

№ п/п	Этапы практики/виды работ на практике	Задания для студентов	Кол-во часов	Сроки выполнения
1	Подготовительный 1.1. Проведение установочной конференции по производственной практике, где сообщается следующая информация: - цели, задачи практики, программа производственной практики; - задания, выполняемые в период производственной практики, формы отчетности;	1. Изучить основные характеристики Организации: полное наименование, организационно-правовая форма и форма собственности, дата создания, нормативно-правовая основа функционирования;	6 часов	В первый день практики

	1.2. Изучение основных сведений об организации (далее – О), являющейся базой практики.	- основные направления деятельности;		
2	Основной 2.1. Изучение основных направлений деятельности учреждения (базы практики). 2.2. Изучение используемых в работе учреждения рекреативных, дифференцированных, социокультурных технологий. 2.3. Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия.	1. Дать характеристику основным направлениям деятельности учреждения-базы. 2. Дать характеристику возрастным и социальным групп, с которыми работает учреждение. 3. Выявить и проанализировать наиболее популярные формы работы с различными возрастными и социальными группами. 4. Подготовить и провести культурно-досуговое мероприятие: - Определить тему и форму, место и время проведения мероприятия; - составить план подготовки проведения мероприятия; - разработать сценарий мероприятия; - осуществлять процесс подготовки к мероприятию согласно плану; - провести запланированное мероприятие.	92 часа	В течении всей практики
3.	Заключительный 3.1. Оформление Дневника о прохождении практики; 3.2. Составление отчета по производственной практике. 3.3. Проведение отчетной конференции по практике.	1. Оформить Дневник о прохождении практики. 2. Составить отчет по производственной практике. 3. Принять участие в отчетной конференции по практике	10 часов	По окончании практики

3.2 План-задание на производственную практику 01. Организационно – управленческая деятельность 8 семестр.

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Тульский областной колледж культуры и искусства»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по производственному обучению

_____ **О.А. Маст**

« » 202 г.

ЗАДАНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ 01. 02. Организационно – управленческая деятельность

Студенту 3 курса _____
(ФИО студента)

Специальности _____ Социально-культурная деятельность

по виду Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений

Трудоемкость практики – 4 недели, 144 часов (8 семестр)

Руководитель практики _____

_____ (ФИО должность)

База практики _____

(полное наименование образовательной организации)

№ п/п	Этапы практики/виды работ на практике	Задания для студентов	Кол-во часов	Сроки выполнения
1	Подготовительный 1.1. Проведение установочной конференции по производственной практике, где сообщается следующая информация: - цели, задачи практики, программа производственной практики; - задания, выполняемые в период производственной практики, формы отчетности;	1. Изучить основные характеристики Организации: полное наименование, организационно-правовая форма и форма собственности, дата создания, нормативно-правовая основа функционирования; - основные направления деятельности;	6 часов	В первый день практики

	1.2. Изучение основных сведений об организации (далее – О), являющейся базой практики.	- учредительные документы.		
2	Основной 2.1 Ознакомление со структурой и системой управления организации 2.2 Ознакомление с ресурсами базы практики. 2.3 Ознакомление с услугами, предоставляемыми учреждением и его аудиторией. 2.4 Участие в разработке и проведении культурно-досуговых программ проводимых учреждением. 2.5 Разработка необходимой документации для конкретного культурно-досугового мероприятия (дипломной работы). 2.6 Использование рекламы в целях популяризации учреждения и его услуг. 2.7 Способствовать функционированию любительских творческих коллективов. 2.8 Разработать проект экскурсионной программы.	- познакомится с действующей структурой управления организацией (источник: отдел кадров); -узнать состав подразделений аппарата управления и существующие между ними связи (источник: действующая организационная структура управления); - изучить формы оперативно-распорядительного воздействия (приказы, распоряжения, решения и т.д.); - изучить материальные, финансовые, кадровые, информационно-методические ресурсы организации; - познакомится с полным перечнем услуг оказываемых учреждением на бюджетной и платной основе; - проанализировать реальную аудиторию учреждения (по демографическим характеристикам); - определить наиболее популярные формы работы с различными возрастными и социальными группами населения; - принимать участие в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий, запланированных учреждением;	128 часов	В течении всей практики

		- разработать план подготовки и проведения конкретного культурно-досугового мероприятия (дипломной работы); - составить смету затрат для конкретного культурно-досугового мероприятия (дипломной работы); - составить отчет о проведении конкретного культурно-досугового мероприятия (дипломной работы); - разработка рекламных материалов конкретного культурно-досугового мероприятия (дипломной работы); - принять участие в проведении занятия в самодеятельном творческом коллективе; - разработать проект экскурсионной программы с использованием ресурса учреждения базы практики и особенностей обслуживаемой местности.		
3.	Заключительный 3.1. Составление отчета по производственной практике. 3.2. Проведение отчетной конференции по практике.	1. Составить отчет по производственной практике. 2. Принять участие в отчетной конференции по практике	10 часов	По окончании практики

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Организация производственной практики.

Производственная практика 01. Организационно – управленческая деятельность проходит под руководством преподавателей колледжа на базах практики. Производственная практика организуется на основании договора, заключаемого между колледжем и базой практики.

Руководитель практики проводит инструктаж с обучающимися по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

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

4.2. Материально-техническое обеспечение

1. Рабочее место (Оснащенное место (стол, стул, компьютер) для изучения документации, разработки проектов, работы с отчетностью. Доступ к интернету для коммуникации и поиска информации.)

2. Производственные помещения и объекты (Доступ в основные и вспомогательные помещения для изучения структуры организации:

- Зрительные залы, концертные и выставочные площадки.
- Репетиционные классы, студии.
- Методические кабинеты, библиотеки.
- Котельные и хозяйственные блоки (для ознакомления).).

3. Оборудование и реквизит (Возможность под руководством сотрудников работать с профессиональным оборудованием:

- Сценическое и звуковое оборудование (микрофоны, микшерские пульта, колонки).
- Световое оборудование (прожекторы, софиты, пульт).
- Аудио- и видеотехника.
- Костюмерный и реквизиторский фонд.)

4. Информационно-методические ресурсы (Доступ к внутренней документации и базам данных:

- Устав, положения о подразделениях, должностные инструкции.
- Годовые планы, отчеты, сметы.
- Сценарные и методические разработки.
- Архивы фото- и видеоматериалов мероприятий.
- Базы данных участников коллективов и зрителей).

5. Программное обеспечение (Доступ к специализированному ПО, используемому в организации: графические редакторы (для создания афиш), программы для верстки, системы продажи билетов).

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

I. Нормативно-правовые и основные документы

(С этими документами студент должен ознакомиться в первую очередь на месте практики)

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая.
2. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

3. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
4. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».
5. Устав учреждения культуры, на базе которого проходит практика.
6. Положение о структурных подразделениях учреждения.
7. Стратегические и программные документы учреждения (Концепция развития, План мероприятий на год и т.д.).

II. Основная литература

8. Жаркова, Л. С. Деятельность учреждений культуры: Учебное пособие / Л. С. Жаркова, В. М. Чижиков. – М.: МГУКИ, 2023.
9. Драгичевич-Шешич, М. Менеджмент в области культуры / М. Драгичевич-Шешич, Б. Стойкович. – М., 2022.
10. Киселева, Т. Г. Социально-культурная деятельность: Учебник / Т. Г. Киселева, Ю. Д. Красильников. – М.: МГУКИ, 2024.
11. Тульчинский, Г. Л. Менеджмент в сфере культуры: Учебное пособие / Г. Л. Тульчинский. – СПб.: Лань, 2023.
12. Чижиков, В. М. Менеджмент в сфере культуры: основные управления организациями культуры: учебное пособие / В. М. Чижиков, В. В. Чижиков. – М.: КНОРУС, 2021.
13. Социально-культурная деятельность учреждений культуры клубного типа. – Тверь, 2022.
14. Социально-культурная деятельность учреждений культуры клубного типа. – Тверь, 2022.
15. Григорьева, Е. И. Современные технологии социально-культурной деятельности: Учебное пособие / Е. И. Григорьева. – Тамбов: Першина, 2022.
16. Захаров, Н. Л. Проектирование в социокультурной сфере: учебное пособие / Н. Л. Захаров. – Ижевск: Изд-во ИжГТУ, 2022.
17. Немов, Н. В. Социально-культурное проектирование: теория и практика: учебное пособие / Н. В. Немов. – М.: МГУКИ, 2021.
18. Котлер, Ф. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм: Учебник для вузов / Ф. Котлер, Дж. Боуэн, Дж. Мейкенз. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021.
19. Симонова И. Ф. Социально-культурное проектирование: технология предварительного проектного исследования: учебное пособие. – СПб.: Научное издание, 2023. – 330 с.
20. Пашедко Ю.М. Продвижение современного учреждения культуры: технологии event-менеджмента: учебно-методическое пособие. – СПб.: ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры Санкт-Петербург, 2021. – 134 с.
21. Воронова, Е.Н. Экономика культуры – Учеб. пособие / Моск. Гос. Ун-т культуры; Ряз. Заоч. Ин-т – Рязань : Узорочье, 1997. – 177с.
22. Игнатьева, Е.Л. Экономика культуры : учебное пособие / Е. Л. Игнатьева. - Москва : ГИТИС, 2024. – 384с.
23. Чарная, И. В. Экономика культуры : учебник и практикум для вузов / И. В. Чарная. — 5-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. — 269 с.
24. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профес-сионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издатель-ство Юрайт, 2023. — 469 с.

25. Шитов, В. Н. Основы предпринимательской деятельности / В. Н. Шитов. – Ростов н/Д : Фе-никс, 2021. – 413с.
26. Сагинова, О. В. Маркетинг в сфере культуры / О. В. Сагинова. – М., 2013.
27. Котлер Ф. Основы маркетинга : пер. с англ. М. : Ростинтэр, 2023. С. 704.
28. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 422 с.
29. Основы маркетинга. Практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Карпова [и др.] ; под общей редакцией С. В. Карповой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 221 с. Кузьмина, Е. Е.
30. Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Реброва. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 277 с.
31. Управление учреждением культуры в современных условиях: эффективный маркетинг и менеджмент / Сост. А. П. Гуров. – М., 2021.
32. Долженко, Г. П. Экскурсионное дело: Учебное пособие / Г. П. Долженко. – М.: ИКЦ «МарТ», 2021.
33. Емельянов, Б. В. Экскурсоведение: Учебник / Б. В. Емельянов. – М.: Советский спорт, 2022.
34. Методика работы с любительским творческим коллективом: Учебное пособие / Под ред. В. Е. Комарова. – М.: МГИК, 2021.

III. Рекомендуемые интернет-ресурсы

29. Официальный сайт Министерства культуры Российской Федерации – <https://www.mkrf.ru/>
30. Портал «Культура.РФ» – <https://www.culture.ru> (как пример продвижения услуг).
31. Официальный сайт учреждения, на базе которого проходит практика.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляются руководителем практики от образовательной организации путем проверки представленной студентами отчетной документации и по итогам конференции по практике.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>В результате освоения практики обучающийся должен иметь практический опыт:</i> - организации социально-культурной деятельности в культурно - досуговых учреждениях (организациях); - руководства досуговым формированием (объединением), творческим коллективом;	- контроль посещаемости; - проверка фрагментов отчета; - отзыв руководителя от организации; - итоговый отчет по практике; - аттестационный лист(приложение №2); - конференция по итогам практики; - дифференцированный зачет.

- разработки и реализации социокультурных проектов; - организовывать и реализовывать экскурсионные программы в учреждениях (организациях) культуры; - разработки культурно-досуговых программ; - подготовки планов, отчетов, смет расходов; - руководства учреждением (организацией) культуры (структурным подразделением), составления планов и отчетов его работы; - решения организационных задач, стоящих перед коллективом; - осуществления контроля за работой кадров; - использования в работе нормативных правовых документов; - организации работы с различными возрастными категориями населения, определение особенностей конкретной аудитории и потенциальных возможностей удовлетворения и развития её потребностей; - использования рекламы в целях популяризации учреждением (организацией) культуры и его услуг.	
---	--

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации.

В ходе проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) по Производственной практике .01 Организационно – управленческая деятельность оценке подлежат:

- Отчет по практике.

В отчете о производственной практике 01.01 обучающийся должен отразить:

(Структура отчета, которая должна быть строго соблюдена студентом)

Титульный лист (приложение №1)

Содержание

Введение

- Цели и задачи практики (из программы).
- Место и сроки прохождения практики.
- Краткая характеристика базы практики (ДОЛ).

Основная часть

Раздел 1. Нормативно-правовая и организационная основа деятельности ДОЛ

- 1.1. Анализ основных нормативных документов, регламентирующих деятельность ДОЛ (Устав, положения, инструкции по безопасности).
- 1.2. Структура управления лагерем (организационная схема, функциональные обязанности администрации и педагогического состава).

Раздел 2. Социокультурный паспорт ДОЛ и изучение аудитории

- 2.1. Социокультурный паспорт учреждения (направления деятельности, контингент, ресурсное обеспечение).
- 2.2. Анализ духовных запросов и интересов детской аудитории по результатам проведенного исследования (анкеты, беседы, наблюдения). *Приложение: пример анкеты, сводная таблица результатов.*

Раздел 3. Технологии организационно-творческой деятельности в ДОЛ

- 3.1. Описание и анализ применяемых в лагере технологий:
 - Рекреативных (подвижные игры, спортивные эстафеты).
 - Возрастных (методики работы с разными возрастными группами).
 - Образовательных (мастер-классы, тематические кружки).
 - Сценарно-режиссерских (структура и проведение общелагерных мероприятий).

Раздел 4. Описание самостоятельной практической деятельности

(Ключевой раздел с доказательствами практического опыта)

- 4.1. Функции и обязанности на должности воспитателя/вожатого (режим дня, организация отрядной жизни, разрешение конфликтных ситуаций).
- 4.2. Подготовка и проведение авторской культурно-досуговой программы:
 - Обоснование выбора формы и темы (на основе изучения интересов детей).
 - Сценарный план или сценарий мероприятия.
 - План подготовки (распределение обязанностей, работа с реквизитом).
 - Смета расходов (при необходимости).
 - Фотоотчет и самоанализ проведенного мероприятия.

Заключение

- Выводы о достижении целей практики.
- Анализ приобретенных профессиональных умений и личностных качеств.
- Трудности, с которыми столкнулся студент, и пути их преодоления.

Приложения

- Социокультурный паспорт ДОЛ.
- Примеры анкет, бланков, методик.
- Фотоматериалы, образцы анонсов и объявлений.

В отчете о производственной практике 01.02 обучающийся должен отразить:

(Структура отчета, которая должна быть строго соблюдена студентом)

Титульный лист (приложение №1)**Содержание****Введение**

- Цели и задачи практики (из программы).
- Место и сроки прохождения практики.

Основная часть**Раздел 1. Общая характеристика организации.**

- 1.1. Полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, форма собственности.
- 1.2. Состав учредителей, дата создания, краткая история развития.
- 1.3. Основные направления деятельности (перечень предоставляемых услуг).
- 1.4. Краткая характеристика учредительных документов.

Раздел 2. Анализ организационной структуры и ресурсов

- 2.1. Структура и система управления организацией (можно составить схему).
- 2.2. Характеристика ресурсной базы:
 - Материальные (помещения, оборудование, техника).
 - Кадровые (структура персонала, квалификация).
 - Финансовые (источники финансирования).
 - Информационно-методические (библиотека, архивы, базы данных).

Раздел 3. Анализ аудитории и услуг учреждения культуры

- 3.1. Характеристика целевой аудитории (возраст, социальный статус, интересы).
- 3.2. Анализ предоставляемых услуг и их востребованности.

Раздел 4. Описание выполненной практической работы

(ключевой раздел, где студент подробно описывает свое участие в работе организации)

- 4.1. Определение потребности и условий для культурно-досугового проекта (анализ ситуации).
- 4.2. Участие в разработке и проведении конкретных культурно-досуговых программ (перечислить мероприятия, описать свою роль в их подготовке и проведении).
- 4.3. Разработка документации для собственного проекта (дипломной работы):
 - План подготовки и проведения мероприятия.
 - Смета расходов.
 - Сценарный план.
- 4.4. Участие в рекламной деятельности и популяризации учреждения (примеры постов, афиш, фотоотчетов).
- 4.5. Участие в работе с любительскими творческими коллективами (описание урока).
- 4.6. Разработка проекта экскурсионной программы (полный текст проекта).

Заключение

- Выводы по результатам практики.
- Анализ достижения целей и задач.
- Оценка собственной работы: приобретенные знания, умения, навыки (профессиональные и личностные).
- Предложения по совершенствованию деятельности учреждения и организации практики.

Приложения

- Копии разработанных документов (план, смета, сценарий, посты для соцсетей, проект экскурсии).
- Фотоматериалы с мероприятий.
- Иные материалы, подтверждающие работу.

При защите отчета по практике обучающийся должен ответить на уточняющие вопросы.

Критерии оценивания работы обучающегося:

Критерии	Соблюдение внутреннего трудового распорядка	Активность и творческое участие в производственных процессах	Итоги практики и состояние отчётной документации
Оценка			
5 (отлично)	1. Исчерпывающее полное выполнение требований руководителя практики. 2.Отсутствие опозданий и пропусков, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.	1.Активное стремление к приобретению профессиональных навыков. 2. Высокий уровень познавательной активности.	1.В полной мере выполненный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов. 2. Высокая культура изложения отчетного материала и четкие ответы на уточняющие вопросы.
4 (хорошо)	1. Полное выполнение требований руководителя практики. 2.Отсутствие опозданий и пропусков, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.	1.Есть стремление к приобретению профессиональных навыков. 2. Достаточно высокий уровень познавательной активности.	1. Выполненный, достаточно аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов. 2. Достаточно высокая культура изложения отчетного материала и достаточно четкие ответы на уточняющие вопросы.
3(удовлет.)	1. Не полное выполнение требований руководителя практики. 2.Есть опозданий и 1-2 пропуска без уважительной причины	1.Низкое стремление к приобретению профессиональных навыков. 2. Не достаточно высокий уровень познавательной активности.	1.Не в полной мере выполненный пакет отчётных документов. 2. Отчетный материал излагается недостаточно полно. Отсутствие полных ответов на уточняющие вопросы.
2(неудовлет.)	1. Невыполнение требований руководителя практики. 2. Частые опоздания и пропуски занятий за время прохождения практики без уважительной причины.	1.Отсутствие стремления к приобретению профессиональных навыков. 2.Низкий уровень познавательной активности	1.Невыполнение программы практики, её целей и задач. 2.Грубые нарушения качества и сроков предоставления отчётных документов. 3. Неучастие в защите учебной практики.

По итогам производственной практики 01.01 оформляется Аттестационный лист (Приложение №2).

Пропуск даже одного дня практики без уважительной причины не допускается.

Повторное прохождение практики возможно при решении заседания ПЦК «Социально-культурной деятельности» при присутствии заместителя директора по производственному обучению.

По итогам производственной практики 01.02 оформляется Аттестационный лист (Приложение №2).

Оценка 2 (неудовлет.) выставляется студенту, который пропустил 5 и более дней практики без уважительной причины.

Повторное прохождение практики возможно при решении заседания ПЦК «Социально-культурной деятельности» при присутствии заместителя директора по производственному обучению.

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Тульский областной колледж культуры и искусства»**

**Отчет
о прохождении производственной .01 Организационно-управленческая
деятельность
часть 01.01(01.02)
ПМ.01 Организационно-управленческая деятельность**

Выполнил(а):
студент(ка) 4 курса
очной формы обучения
специальность
«Социально-культурная деятельность»
по виду «Организация и постановка
культурно-массовых
мероприятий и
театрализованных представлений»
ФИО
Руководитель:
ФИО

Срок прохождения практики:
с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г.
семестр
Объем практики:
часов

20....г.

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Тульский областной колледж культуры и искусства»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

1. Ф.И.О. обучающегося: _____
2. Курс, специальность, вид: _____
3. Вид практики: _____
4. Место проведения практики (база практики): _____
5. Сроки проведения практики (семестры, даты): _____
6. Объем практики (в часах и неделях): 108 часов (3 недели)
7. Виды и оценка качества выполнения работ:

№ п/п	Виды работ, выполненных студентом во время практики	Отметка о выполнении
1.	Изучена нормативно-правовая база ДОЛ.	
2.	Составлен социокультурный паспорт учреждения.	
3.	Проведено исследование интересов детской аудитории.	
4.	Проанализированы используемые в ДОЛ технологии.	
5.	Реализованы обязанности воспитателя.	
6.	Подготовлена и проведена культурно-досуговая программа.	
7.	Подготовка отчета о прохождении практики.	

Оценка за практику (дифференцированный зачет) _____

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики: (подпись) _____ /ФИО

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Тульский областной колледж культуры и искусства»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

1. Ф.И.О. обучающегося: _____

2. Курс, специальность, вид: _____

3. Вид практики: _____

4. Место проведения практики (база практики): _____

5. Сроки проведения практики (семестры, даты): _____

6. Объем практики (в часах и неделях): 144 часа (4 недели)

7. Виды и оценка качества выполнения работ:

№ п/п	Виды работ, выполненных студентом во время практики	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с рабочей программой, инструктаж.	
2.	Дана общая характеристика организации.	
3.	Ознакомление со структурой и системой управления организацией.	
4.	Ознакомление с ресурсами базы практики.	
5.	Ознакомление с услугами учреждения и его аудиторией.	
6.	Определение потребности в культурно-досуговом проекте.	
7.	Участие в разработке и проведении культурно-досуговых программ.	
8.	Разработка документации для конкретного мероприятия (дипломной работы): • План подготовки и проведения; • Смета расходов.	
9.	Использование рекламы для популяризации учреждения.	
10.	Участие в функционировании любительских творческих коллективов.	
11.	Разработка проекта экскурсионной программы.	
12.	Подготовка отчета о прохождении практики.	

Оценка за практику (дифференцированный зачет) _____

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики: (подпись) _____ /ФИО