

Установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт
культуры і мастацтваў»

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Першы прарэктар БДУКМ

_____ А. А. Корбут

« _____ » _____ 2017 г.

Рэгістрацыйны № _____

**ПРАГРАМА
ВУЧЭБнай І ВЫТВОРЧАЙ ПРАКТЫКІ**

*для спецыяльнасці 1-21 04 02 Мастацтвазнаўства
(па напрамках), напрамку спецыяльнасці 1-21 04 02-05
Інтэграванае, спецыялізацыі 1-21 04 02-05 01
Кампаратыўнае мастацтвазнаўства*

СКЛАДАЛЬНІКІ:

Д. С. Скачкоў, старшы выкладчык кафедры беларускай і сусветнай мастацкай культуры ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў»;

С. І. Уланоўская, выкладчык кафедры беларускай і сусветнай мастацкай культуры ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў»

РАЗГЛЕДЖАНА І РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ:

кафедрай беларускай і сусветнай мастацкай культуры ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў» (пратакол № 10 ад 23.01.2017 г.);

саветам факультэта культуралогіі і сацыякультурнай дзейнасці ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў» (пратакол № 6 ад 02.02.2017 г.)

Адказы за рэдакцыю: В. Б. Кудласевіч

Адказы за выпуск: Д. С. Скачкоў

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Праграма практыкі распрацавана ў адпаведнасці з Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб адукацыі; адукацыйным стандартам вышэйшай адукацыі 1-21 04 02-2013, вучэбным планам установы вышэйшай адукацыі па напрамку спецыяльнасці 1-21 04 02-05 Мастацтвазнаўства (інтэграванае), спецыялізацыі 1-21 04 02-05 01 Кампаратыўнае мастацтвазнаўства.

Практыка ва ўстановах культуры з'яўляецца неад'емнай часткай вучэбна-выхаваўчага працэсу падрыхтоўкі высокакваліфікаванага мастацтвазнаўцы па спецыялізацыі «кампаратыўнае мастацтвазнаўства». Удасканаленне яе зместу, арганізацыі і правядзення адпавядае задачам вышэйшай школы на сучасным этапе, накіраваным на паглыбленне прафесійнай падрыхтоўкі студэнтаў, набыццё падчас вучобы практычных навыкаў і ўменняў, неабходных у будучай прафесіі. Практыка ажыццяўляецца на працягу ўсяго перыяду навучання, носіць мэтанакіраваны і інтэграваны характар.

Асноўнай мэтай практыкі з'яўляецца замацаванне ведаў і ўменняў, накіраваных на забеспячэнне сувязі паміж тэарэтычным навучаннем і практычным прафесійным станаўленнем (навукова-даследчая, педагагічная, культурна-арганізацыйная дзейнасць).

Асноўнымі задачамі праходжання практыкі студэнтамі з'яўляюцца:

– паглыбленне і замацаванне тэарэтычных ведаў па прадметах мастацтвазнаўчага і псіхалага-педагагічнага цыклаў, набытых ва ўніверсітэце; іх выкарыстанне ў вырашэнні канкрэтных даследчых, творчых і педагагічных праблем;

– фарміраванне і развіццё ў студэнтаў навыкаў мастацтвазнаўцы, даследчыка, папулярызатара мастацтва;

– набыццё ўменняў распрацоўкі вучэбна-метадычных матэрыялаў і іх адпаведнага выкарыстання ў педагагічным працэсе;

– фарміраванне ўменняў правядзення заняткаў па асобных дысцыплінах;

– выхаванне эстэтычнага густу, мастацкага пачуцця, пашырэнне мастацкіх і агульнапазнавальных інтарэсаў студэнта, стымуляванне імкнення да самаадукацыйнай і прафесійнай творчасці.

Перад пачаткам практыкі праводзіцца ўстановачны інструктаж па правілах праходжання практыкі, па ахове працы і тэхніцы бяспекі. На ім студэнты інфармуюцца аб тэрмінах і месцах праходжання практыкі, а таксама атрымліваюць праграму практыкі.

У якасці баз для правядзення практыкі могуць выступаць:

- музейныя ўстановы і іх экспазіцыі, фонды, экскурсійныя бюро, лекторыі;
- канцэртныя ўстановы, філармонія (цыклавыя і асобныя канцэрты асветніцкага характару), палацы культуры;
- гісторыка-архітэктурныя комплексы, архітэктурныя паркі і інш.;
- сярэднеспецыяльныя і вышэйшыя навучальныя ўстановы, якія маюць спецыялізаваныя класы з паглыбленым вывучэннем сусветнай мастацкай культуры, дзе выкладаецца інтэграваны курс гісторыі мастацтваў (музычнага, тэатральнага, выяўленчага, кіно), сусветнай мастацкай культуры;
- архівы, кнігасховішчы, бібліятэкі;
- тэатры і кінатэатры (разнастайныя формы работы з глядачом);
- цэнтры культуры і іншыя дзяржаўныя і прыватныя ўстановы галіны культуры і мастацтва.

Студэнты, якія навучаюцца на аснове дамовы аб мэтавай падрыхтоўцы, вытворчую практыку праходзяць у арганізацыях, з якімі заключана дамова аб мэтавай падрыхтоўцы.

У перыяд практыкі на студэнтаў распаўсюджваюцца заканадаўства аб ахове працы і правілы ўнутранага працоўнага распарадку ўстановы – базы практыкі. У выпадку іх парушэння, а таксама патрабаванняў тэхнікі бяспекі студэнт можа быць адхілены ад праходжання практыкі з наступнай неатэстацыяй па практыцы.

Працягласць практыкі

Тэрміны праходжання практыкі для кожнага курса штогод вызначаюцца графікам адукацыйнага працэсу.

Курс	Практыка	Тэрмін	Працягласць
II	азнаямленчая	IV семестр	1 тыдзень
III	вытворчая (педагагічная)	VI семестр	3 тыдні
IV	пераддыпломная	VIII семестр	4 тыдні

Для студэнтаў завочнай формы атрымання адукацыі азнаямленчая практыка ўключае 2 лекцыі і 6 практычных заняткаў, якія праходзяць падчас сесіі ў III семестры і 1 тыдзень у міжсесійны перыяд паміж III і IV семестрам. Астатнія практыкі арганізуюцца ў міжсесійны перыяд з захоўваннем працягласці тэрмінаў практыкі, як і для студэнтаў дзённай формы атрымання адукацыі.

Кафедры беларускай і сусветнай мастацкай культуры, педагогікі і псіхалогіі дапамагаюць студэнтам і кантралююць іх практыку ва ўстановах культуры. Па выніках практыкі праводзіцца канферэнцыя, на якой студэнты выступаюць са справаздачамі па выкананай рабоце, дзеляцца вопытам сваёй работы ва ўстановах адукацыі і культуры.

ЗМЕСТ ПРАКТЫКІ

Практыка накіравана на азнаямленне, вывучэнне і практычнае засваенне шэрага відаў мастацкай, творчай і педагагічнай дзейнасці, якія ажыццяўляюцца па наступных напрамках:

- навукова-даследчая работа ў галіне гісторыі і тэорыі мастацтва;

- авалодванне зместам і разнастайнымі формамі мастацка-асветніцкай работы (экспедыцыі, лекторыі, лекцыі-канцэрты і інш.);

- арганізацыя і правядзенне заняткаў факультатываў (курсаў па выбары), а таксама арганізацыя розных відаў пазакласнай работы;

- падрыхтоўка планаў-канспектаў лекцый і іншых вучэбна-метадычных матэрыялаў, неабходных для правядзення заняткаў.

У выніку выканання праграмы практыкі студэнты павінны ведаць:

- нарматыўныя дакументы, якія акрэсліваюць змест і формы дзейнасці вучэбных і выхаваўчых устаноў адукацыі і культуры, абавязкі іх супрацоўнікаў;

- методыкі падрыхтоўкі і правядзення ўсіх форм вучэбных заняткаў (лекцыі, практычныя, лабараторныя заняткі, розныя формы кантролю);

- асаблівасці планавання і арганізацыі педагагічнай дзейнасці, неабходныя для правядзення заняткаў.

Падчас праходжання практыкі студэнт павінен умець:

- аналізаваць, планаваць і ажыццяўляць педагагічную дзейнасць мастацтвазнаўцы і выкладчыка;

- выкарыстоўваць розныя віды вучэбна-метадычнай, навукова-творчай і мастацтвазнаўчай дзейнасці;

- весці дакументацыю адпаведна з відам практыкі і спецыфікай установы, на базе якой праходзіць практыка.

Падчас практыкі студэнты павінны авалодаць *навыкамі* зносін з рознымі па ўзросце, прафесійнай падрыхтоўцы і псіхалогіі навучэнцамі, а таксама *навыкамі* навукова-даследчай дзейнасці ў галіне мастацтвазнаўства і мастацкай педагагікі, у тым ліку ў галіне выкарыстання педагагічных тэхналогій і інавацыйных метадаў навучання.

Студэнтэ паэтапна авалодваюць прыёмамі практычнага выкарыстання ведаў, атрыманых на занятках па дысцыплінах мастацтвазнаўчага і псіхалага-педагагічнага цыклаў, шэрагам даследчых метадык па тэхналогіі навучання, праводзяць даследаванні, вынікі якіх уключаюцца ў склад кантрольных, курсавых, дыпломных і навуковых работ.

Матэрыялы даследчай работы прыкладаюцца да справаздачы студэнта; іх аб'ём і якасць улічваюцца пры падвядзенні вынікаў практыкі, аказваюць уплыў на ацэнку работы практыканта. Лепшыя работы прадстаўляюцца на навуковыя студэнцкія канферэнцыі.

У адпаведнасці з відам практыкі яе змест вызначаецца наступным чынам:

1. Вучэбная (азнаямленчая) практыка

Мэтай вучэбнай (азнаямленчай) практыкі з'яўляецца вывучэнне прынцыпаў работы ўстаноў культуры і мастацтва, знаёмства са структурай устаноў, асноўнымі падраздзяленнямі, творчым саставам.

У змест вучэбнай (азнаямленчай) практыкі ўваходзяць:

– наведванне мастацкага музея, выставы, азнаямленне з асноўнай экспазіцыяй і існуючымі формамі эстэтычнага выхавання;

– наведванне і аналіз 1-2 лекцый: азнаямленне з існуючымі формамі эстэтычнага выхавання ва ўстанове;

– наведванне тэатральнага спектакля, яго аналіз і ўдзел у яго абмеркаванні;

– кампаратыўны аналіз формы і зместу эстэтычнага выхавання ва ўмовах музея, канцэртнай і тэатральнай залы: агульнае і адметнае;

– выязная экскурсія: азнаямленне з гісторыка-архітэктурным комплексам.

2. Вытворчая (педагагічная) практыка

Мэта практыкі: падрыхтоўка студэнтаў да паглыбленага практычнага вывучэння вучэбных дысцыплін, замацаванне тэарэтычных ведаў студэнтаў, атрыманых падчас навучання, практычнае засваенне зместу і метадыкі выкладання прадметаў эстэтычнага цыкла ў каледжы мастацтваў.

У змест практыкі ўваходзяць:

– аналіз тыпавых і рабочых праграм прадметаў эстэтычнага цыкла;

– аналіз асаблівасцей зместу і методыкі выкладання дысцыплін эстэтычнага цыкла, у тым ліку наведванне і абмеркаванне заняткаў выкладчыкаў каледжа (не менш за 4) і аднагрупнікаў;

– распрацоўка методыкі выкладання тэмы (або яе часткі) па дысцыплінах «Сусветная мастацкая культура» ці «Мастацтва» і яе рэалізацыя на базе практыкі;

– распрацоўка і правядзенне пазакласнага ўрока ў прысутнасці кіраўніка практыкі ад базы з прадстаўленнем у дзённіку яго плана-канспекта, пратакола абмеркавання, адзнакі за подпісамі прысутных;

– самастойнае правядзенне мерапрыемства па эстэтычным (маральным, працоўным, экалагічным, патрыятычным) выхаванні вучняў у прысутнасці кіраўніка практыкі ад базы;

– наведванне і правядзенне пазакласных мерапрыемстваў;

– прадстаўленне псіхалага-педагагічнай характарыстыкі на калектыў альбо на аднаго з вучняў;

– састаўленне і афармленне справаздачы і яе абарона.

Разам з тым вытворчая практыка ўключае наведванне мерапрыемстваў мастацтвазнаўчага кірунку іншых устаноў культуры і мастацтва, арганізаваных кіраўнікамі практыкі ад кафедры, што накіравана на навучанне студэнтаў практычным прафесійным навыкам і іх падрыхтоўку да самастойнай прафесійнай дзейнасці па выбранай спецыяльнасці.

Змест вытворчай практыкі ўключае:

– знаёмства з работай арганізацыі, асаблівасцямі яе структурных частак, сістэмай кіравання арганізацыі, спецыфікай яе дзейнасці;

– удзел у падрыхтоўцы і правядзенні творчых мерапрыемстваў па профілю ўстановы і спецыялізацыі студэнта-практыканта;

– набыццё вопыту аналітычнай і навукова-даследчай работы ва ўстановах культуры;

– экскурсійная паездка з наведваннем гісторыка-мастацкага комплексу і выкананне індывідуальнага задання.

3. Пераддыпломная практыка

Пераддыпломная практыка з'яўляецца часткай агульнаадукацыйнай праграмы і заключным этапам падрыхтоўкі спецыялістаў для работы ва ўстановах культуры.

Пераддыпломная практыка праводзіцца з мэтай авалодання выпускніком першапачатковага прафесійнага вопыту, праверкі падрыхтаванасці будучага спецыяліста да самастойнай працоўнай дзейнасці, а таксама збору матэрыялаў для выпускной дыпломнай работы.

Да праходжання пераддыпломнай практыкі дапускаюцца студэнты, якія праслухалі тэарэтычны курс, прайшлі ўсе віды практык і маюць зацверджаную тэму дыпломнай работы (і навуковага кіраўніка).

Змест пераддыпломнай практыкі:

– абагульненне, сістэматызацыя, канкрэтызацыя і замацаванне тэарэтычных ведаў на аснове вывучэння вопыту работы канкрэтнай арганізацыі па асноўных кірунках дзейнасці мастацтвазнаўчага профілю;

– набыццё вопыту арганізацыйнай, даследчай, творчай работы на пасадах розных арганізацый у мэтах набыцця навыкаў самастойнай работы па вырашэнні разнастайных задач;

– авалоданне метадамі аналітычнай і самастойнай навукова-даследчай работы па вывучэнні прынцыпаў дзейнасці і рознабаковага (напрыклад, эканамічнага) функцыянавання арганізацый, якія дзейнічаюць на аснове дзяржаўнай і іншых форм уласнасці;

– збор неабходных матэрыялаў для падрыхтоўкі і напісання дыпломнай работы.

ІНФАРМАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ ЧАСТКА

Падчас праходжання практыкі студэнт пад кантролем кіраўніка практыкі ад кафедры выконвае праграму практыкі і індывідуальнае заданне ў адпаведнасці з відам дзейнасці.

Кіраўнікамі практыкі з'яўляюцца прадстаўнік базы практыкі (дырэктар, намеснік дырэктара, высокакваліфікаваны спецыяліст) і выкладчык выпускаючай кафедры. Агульнае кіраванне і кантроль за арганізацыяй і правядзеннем практыкі ўскладваецца на кіраўніка практыкі ад кафедры беларускай і сусветнай мастацкай культуры.

Практыка пачынаецца з агульнага знаёмства студэнтаў з вучэбнай установай, класамі, арганізацыяй вучэбна-выхаваўчай работы з вучнямі, настаўнікамі, супрацоўнікамі ўстановы, сістэмай заняткаў мастацтвазнаўчага профілю.

На працягу першага тыдня студэнты пад кіраўніцтвам выкладчыкаў складаюць суадносна з праграмай і з улікам месца праходжання практыкі індывідуальныя планы на ўвесь тэрмін практыкі, якія зацвярджаюць кіраўнікі практыкі БДУКМ. Індывідуальнае заданне распрацоўваецца для кожнага студэнта асобна (асабліва на III–IV курсах дзённай формы навучання і IV–V курсах завочнай формы навучання) і ўлічвае спецыфіку баз практыкі, схільнасці студэнтаў, тэмы курсавых і дыпломных работ. Гэта дазваляе дэталёва ўводзіць студэнта ў прафесію, вывучаць кірункі баз практыкі, весці канкрэтны кантроль за ходам практыкі, правільна ацэньваць яе вынікі. У індывідуальных заданнях павінны прадугледжвацца элементы даследавання, творчыя, арганізацыйныя і педагагічныя задачы па спецыяльнасці.

Абавязкі кіраўніка практыкі

У арганізацыях, дзе праводзіцца практыка, адбываецца агульнае і непасрэднае кіраўніцтва практыкай. Кіраўнік практыкі прызначаецца ад арганізацыі і здзяйсняе яе агульнае кіраўніцтва, падбірае вопытных спецыялістаў для непасрэднага кіравання практыкай у дадзенай арганізацыі.

На працягу практыкі выкладчыкі і кіраўнікі практыкі выкарыстоўваюць розныя віды кансультавання студэнтаў-практыкантаў; штодзённае кансультаванне студэнтаў кіраўнікамі і арганізатарамі практыкі па месцы яе знаходжання; тэматычнае

кансультаванне ў метадычных кабінетах па найбольш складаных кірунках вучэбнай, даследчай і выхаваўчай работы.

Кіраўнік практыкі ад кафедры:

- інфармуе студэнтаў аб тэрміне і месцы правядзення практыкі, праводзіць размеркаванне студэнтаў па яе базах, складае і зацвярджае расклад практыкі;

- знаёміць студэнтаў з мэтамі, задачамі і праграмай практыкі, інфармуе іх аб базах практыкі;

- арганізуе наведванне студэнтамі ўрокаў, пазакласных заняткаў мастацтвазнаўчага цыкла, праводзіць іх аналіз;

- сумесна з іншымі кіраўнікамі практыкі прымае ўдзел у наведванні ўстаноў культуры, наладжвае аналіз метадыкі мастацтвазнаўчай работы тэатра, музея, філармоніі і інш.;

- кансультуе студэнтаў падчас падрыхтоўкі да правядзення пазакласных мерапрыемстваў мастацтвазнаўчага кірунку;

- правярае і зацвярджае планы, канспекты ўрокаў, падрыхтаваныя студэнтамі; прысутнічае на ўроках і пазакласных занятках мастацтвазнаўчага кірунку;

- аказвае навукова-метадычную дапамогу кіраўнікам ад баз практыкі ў наладжванні работы са студэнтамі-практыкантамі;

- здзяйсняе кантроль за ходам практыкі, аналізуе і абагульняе яе вынікі;

- прымае ўдзел у правядзенні ўстановачай і выніковай канферэнцыі па комплекснай практыцы і ацэнцы кожнага студэнта-практыканта.

Кіраўнік практыкі ад арганізацыі:

- аказвае дапамогу ў афармленні на практыку, правядзенні інструктажу па тэхніцы бяспекі, распрацоўвае графік праходжання практыкі;

- забяспечвае практыкантаў рабочымі месцамі;

- забяспечвае студэнтаў-практыкантаў неабходнымі інфармацыйнымі крыніцамі, аказвае дапамогу ў пошуку матэрыялаў, іх аналізе суадносна з праграмай практыкі, індывідуальнымі заданнямі і тэмай дыпломнай работы;

- кантралюе работу студэнтаў-практыкантаў і выкананне імі працоўнай дысцыпліны;

- садзейнічае студэнтам у падборы матэрыялу для падрыхтоўкі справаздачы аб праходжанні практыкі;

- узаемадзейнічае з кіраўніком практыкі ад кафедры па пытаннях арганізацыі і праходжання студэнтамі практыкі;
- знаёміць студэнтаў з перадавымі формамі, метадамі і інавацыйнымі тэхналогіямі арганізацыі работы;
- складае водзыў-характарыстыку аб праходжанні студэнтам практыкі і выстаўляе адзнаку;
- запаўняе адпаведныя раздзелы дзённіка студэнта, засведчвае іх подпісам і пячаткай арганізацыі, правярае справаздачу студэнта аб праходжанні практыкі.

Абавязкі і правы студэнтаў-практыкантаў:

1. Практыканты выконваюць усе віды работ, якія прадугледжаны праграмай, сумленна, у поўным аб'ёме і ва ўстаноўлены тэрмін; своєчасова і дакладна выконвае канкрэтныя заданні, даручэнні і ўказанні кіраўніка практыкі ад кафедры і ад арганізацыі – базы практыкі. Кожны студэнт вядзе дзённік, у якім фіксуецца ўся работа, якая штодня ім выконваецца;

2. Студэнты абавязаны азнаёміцца з праграмай практыкі і індывідуальным заданнем, атрымаць дзённік і бланк накіравання на практыку, запоўніць усе рэквізіты гэтых дакументаў, з'явіцца на ўстановачную канферэнцыю кафедры па пытаннях правядзення практыкі, своєчасова прыбыць на месца практыкі, прайсці інструктаж па ахове працы і тэхніцы бяспекі, з'явіцца да кіраўніка практыкі ад арганізацыі, азнаёміць яго з праграмай практыкі і індывідуальным заданнем, атрымаць указанні пра далейшую працу, скласці графік правядзення кансультацый;

3. Практыканты падпарадкоўваюцца правілам унутранага распарадку работы ўстановы – базы практыкі, распараджэнням арганізатараў і кіраўнікоў практыкі. З моманту залічэння студэнтаў у якасці практыкантаў на іх распаўсюджваецца працоўнае заканадаўства, правілы аховы працы, правілы ўнутранага распарадку, якія дзейнічаюць у арганізацыі і з якімі яны павінны быць азнаёмлены;

4. Студэнты абавязаны скласці справаздачу па выніках практыкі, падаць яе на праверку і для подпісу кіраўніку практыкі ад арганізацыі, прыняць актыўны ўдзел у выніковай канферэнцыі;

5. Студэнту, не дапушчанаму да практыкі, або студэнту, работа якога па практыцы прызнана недавальняючай, прызна-

чаецца паўторнае праходжанне практыкі без адрыву ад заняткаў ва ўніверсітэце;

6. Студэнты маюць права ўдзельнічаць у выбары базавай установы для праходжання практыкі і прапаноўваць установу альбо арганізацыю, у якой хацеў бы праходзіць практыку;

7. Студэнты маюць права звяртацца за метадычнай дапамогай да кіраўніка ад кафедры і кіраўніка ад установы практыкі, атрымліваць неабходныя кансультацыі ў выкладчыкаў кафедры;

8. Студэнты маюць права вывучаць вопыт работы спецыялістаў базы практыкі, пасля ўзгаднення з кіраўніком ад установы наведваць заняткі, праграмы іншых студэнтаў, якія праходзяць практыку, выступаць з вынікамі, якія былі атрыманы на працягу практыкі, на студэнцкіх навуковых канферэнцыях, прымаць удзел у ацэнцы сваёй працы падчас практыкі, уносіць прапановы аб удасканалеванні арганізацыі практыкі ва ўстановах і на кафедры;

9. Студэнты маюць права пры немагчымасці выканання зместу практыкі ў вызначаны тэрмін па ўважлівых прычынах (стан здароўя, сямейныя абставіны і г.д.) звяртацца ў дэканат за ўзгадненнем падоўжання тэрмінаў практыкі ці пераносе тэрміну праходжання практыкі.

Дакументацыя, улік і ацэнка практыкі студэнтаў

Студэнты падчас практыкі вядуць дзённікі, куды занатоўваюць назіранні за працэсамі навучання і выхавання на ўроках, пазакласнай дзейнасцю, заўвагі і даручэнні кіраўнікоў практыкі, а таксама даныя аб выкананні праграмных заданняў. Дзённік выкарыстоўваецца для справаздачы аб выніках праходжання практыкі.

Па заканчэнні кожнага віду практыкі студэнты прадстаўляюць наступную дакументацыю:

– дзённік наведвання заняткаў, экскурсій, канцэртаў, спектакляў з характарыстыкай, падпісанай кіраўніком вытворчай практыкі ад арганізацыі і завераную пячаткай базы практыкі;

– пратакол праведзенага адкрытага ўрока ці пазакласнага мерапрыемства з заключэннем кіраўніка практыкі на вытворчай (педагагічнай) практыцы;

– канспект, сцэнарны план, аналіз праведзенага мерапрыемства з падабранымі да яго нагляднымі дапаможнікамі;

– пісьмовую справаздачу аб праведзенай рабоце, якая змяшчае звесткі аб канкрэтна выкананай студэнтам рабоце, а таксама кароткае апісанне дзейнасці арганізацыі, вывады і прапановы аб ходзе праходжання практыкі.

Абмеркаванне вынікаў практыкі праходзіць ва ўніверсітэце пры камісіі ў форме калектыву або канферэнцыі да пачатку залікова-экзаменацыйнай сесіі. У склад камісіі ўваходзяць выкладчык-кіраўнік практыкі і кіраўнік практыкі ад кафедры. Па выніках вучэбнай (азнаямленчай) практыкі студэнт атрымлівае недыферэнцыраваны залік, па ўсіх астатніх відах практыкі выстаўляецца дыферэнцыраваны залік з адзнакай. Адзнака выстаўляецца ў ведамасць паспяховасці і заліковую кніжку і ўлічваецца пры падвядзенні вынікаў агульнай паспяховасці студэнтаў. Студэнт, які не выканаў праграму практыкі, атрымаў адмоўны водгук кіраўніка практыкі ад кафедры або атрымаў «незалічана» пры здачы заліку, ці быў хворы падчас практыкі, праходзіць яе паўторна ў вольны ад навучання час.

Крытэрыі ацэнкі практыкі студэнтаў:

– узровень кваліфікаванасці сабранага матэрыялу, дакументацыі суадносна з праграмай практыкі і індывідуальнымі заданнямі;

– уменне адказваць на пытанні аб выкананні службовых абавязкаў і веданне нарматыўных актаў, якія рэгламентуюць дзейнасць базы практыкі;

– змест характарыстыкі-водзіву арганізацыі – месца праходжання практыкі.

Патрабаванні да справаздачы студэнта

Справаздача аб практыцы друкуецца на адным баку аркуша белай паперы фармату А4 (210x297 мм). Набор тэксту справаздачы ажыццяўляецца з выкарыстаннем тэкставага рэдактара Word. Пры гэтым рэкамендуецца выкарыстоўваць шрыфты тыпу Times New Roman памерам 14 пунктаў. Міжрадковы інтэрвал павінен складаць 18 пунктаў. Усталёўваюцца наступныя памеры палёў: верхняга і ніжняга – 20 мм, левага – 30 мм, правага – 10 мм. Абзацны водступ – 1,25 см. Шрыфт друку павінен быць прамым, светлага напісання, выразным, чорнага ко-

леру, аднолькавым па ўсім аб'ёме тэксту работы. Дазваляецца выкарыстоўваць камп'ютарныя магчымасці акцэнтавання ўвагі на вызначэннях, ужываючы рознае напісанне шрыфту: курсіўны, паўтлусты, курсіўны паўтлусты, вылучэнне з дапамогай рамак, разрадкі, падкрэслівання і інш. Нумарацыя старонак справадчы аб практыцы пачынаецца з 2 старонкі. Нумар старонкі ставіцца ўнізе па цэнтры без кропкі. Аб'ём справадчы аб праходжанні розных відаў практыкі можа складаць не менш за 5 старонак друкаванага тэксту. У аб'ём не ўваходзіць колькасць старонак дадаткаў.

Для афармлення пісьмовай справадчы студэнту прадастаўляецца тыднёвы тэрмін пасля заканчэння тэрмінаў практыкі. Справадча студэнтаў аб праходжанні практыкі і выкананых заданнях у поўным аб'ёме прадастаўляецца на кафедру.

Справадча па практыцы павінна змяшчаць наступныя элементы:

- тытульны ліст (узор афармлення тытульнага ліста справадчы прыводзіцца ў дадатку);

- асноўны тэкст справадчы, які можа складацца з некалькіх структурных частак;

- заключэнне – сістэматызацыя вынікаў праведзенай працы, прапановы па павышэнні эфектыўнасці работы базы практыкі і па ўдасканаленні практыкі;

- дадаткі.

Да справадчы прыкладаецца адпаведным чынам аформлены дзённік, дзе зробленыя запісы аб штодзённа выконваемай працы ў адпаведнасці з планам-графікам, характарыстыка-водзьмі кіраўніка практыкі ад арганізацыі.

ДАДАТКІ

Дадатак 1

(Узор афармлення тытульнага ліста справаздачы па практыцы)

Установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў»
Кафедра беларускай і сусветнай мастацкай культуры

Справаздача
аб праходжанні (азнаямленчай, вытворчай, пераддыпломнай) практыкі

На базе _____ з _____ па _____

Кіраўнік практыкі ад кафедры

(Прозвішча, імя, імя па бацьку)

Выканаў (ла)
Студэнт (ка) _____ гр.
ФК і СКД

Прозвішча, імя (поўнасьцю)

Мінск, 20__

Рэкамендацыі па напісанні справаздачы па практыцы

Справаздача павінна даць кіраўніку практыкай ад кафедры поўнае ўяўленне аб практыцы студэнта. Таму гэта павінен быць жывы і дакладны дакумент, які апісвае рэальную працу практыканта, а не складаецца з агульных фраз.

Пры падрыхтоўцы справаздачы рэкамендуецца наступная структура.

1. Апісанне ўстановы (арганізацыі), у якой праходзіў практыку студэнт. Кароткая гісторыя ўстановы (арганізацыі), галоўныя кірункі дзейнасці, структура, асноўныя дасягненні. Калі практыка праходзіла ў падраздзяленні вялікай шматпрофільнай установы, можна пазначыць яго месца ў агульнай структуры.

2. Абавязкі студэнта-практыканта ва ўстанове (арганізацыі). Апісваюцца замацаваныя за студэнтам функцыі, аналізуюцца абавязкі, сістэматызуецца дзейнасць.

3. Дасягненні студэнта-практыканта падчас практыкі. Як магла дакладней апісваецца (можна ў храналагічным парадку, можна па значнасці), што зрабіў студэнт за перыяд практыкі.

4. Праблемы, якія ўзніклі падчас практыкі. Пералічыце праблемы, якія ўзніклі, і каротка адзначце, ці ўдалося іх вырашыць. Калі праблема вырашылася, то як; калі не, то якія намаганні для вырашэння былі прыкладзены і чаму яны не былі паспяховымі; паспрабуйце прапанаваць, як магчыма было б вырашыць гэтую праблему.

5. Якія веды былі задзейнічаны студэнтам. Апісваюцца, якія менавіта веды (з атрыманых падчас навучання ў БДУКМ) былі выкарыстаны студэнтам падчас практыкі. Вылучыць, якіх ведаў, уменняў ці навыкаў не хапіла. Вызначыць, якія новыя веды былі б карысны для дзейнасці студэнта на базе практыкі.

6. Карысць ад праходжання практыкі. Выявіць, якія менавіта новыя веды, вопыт, навыкі, сувязі, новае бачанне праблем і інш. былі атрыманы на практыцы студэнтам. Абзначыць, якую карысць студэнт прынёс для арганізацыі альбо ўстановы (новыя паслугі альбо формы, праведзеныя мерапрыемствы, новыя партнёры і кліенты, публікацыя ў СМІ, паляпшэнне ўнутранай структуры і г. д. – усё, што атрымала арганізацыя дзякуючы студэнтам). Абзначыць, якую карысць (паслугі, інфармацыя) студэнт прынёс людзям, з якімі працаваў (навучэнцы, экскурсанты, слухачы і інш.).

7. Адзнака студэнтам якасці і вынікаў практыкі.

Вучэбнае выданне

**ПРАГРАМА
ВУЧЭБНАЙ І ВЫТВОРЧАЙ ПРАКТЫКІ**

*для спецыяльнасці 1-21 04 02 Мастацтвазнаўства
(на напрамках), напрамку спецыяльнасці 1-21 04 02-05
Інтэграванае, спецыялізацыі 1-21 04 02-05 01
Кампаратыўнае мастацтвазнаўства*

Карэктар В. Б. Кудласевіч
Тэхнічны рэдактар А. У. Гіцкая

Падпісана ў друк 2017. Фармат 60x84 ¹/₁₆.
Папера офісная. Рызаграфія.
Ум. друк. арк. 1,04. Ул.-выд. арк. 0,63. Тыраж экз. Заказ .

Выдавец і паліграфічнае выкананне:
установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў».
Пасведчанне аб дзяржаўнай рэгістрацыі выдаўца, вытворцы,
распаўсюджвальніка друкаваных выданняў № 1/177 ад 12.02.2014.
ЛП № 02330/456 ад 23.01.2014.
Вул. Рабкораўская, 17, 220007, г. Мінск.