

Установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў»

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Рэктар БДУКМ

_____ А. А. Корбут

« ____ » _____ 2018 г.

Рэгістрацыйны № ____ /

**ПРАГРАМА
ВУЧЭБНАЙ І ВЫТВОРЧАЙ ПРАКТЫКІ**

для спецыяльнасці

1-23 01 14 Сацыяльна-культурная дзейнасць

СКЛАДАЛЬНІКІ:

А. П. Байко, старшы выкладчык кафедры педагогікі сацыякультурнай дзейнасці;

Л. І. Казлоўская, загадчык кафедры педагогікі сацыякультурнай дзейнасці, кандыдат педагагічных навук, дацэнт;

А. А. Корбут, дацэнт кафедры педагогікі сацыякультурнай дзейнасці, кандыдат педагагічных навук, дацэнт;

В. У. Рагачова, дацэнт кафедры педагогікі сацыякультурнай дзейнасці, кандыдат педагагічных навук;

Н. В. Сівіцкая, дацэнт кафедры педагогікі сацыякультурнай дзейнасці;

Н. І. Гуд, старшы выкладчык кафедры педагогікі сацыякультурнай дзейнасці

РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ:

кафедрай педагогікі сацыякультурнай дзейнасці ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў» (пратакол № 2 ад 19.09.2017 г.);

саветам факультэта культуралогіі і сацыякультурнай дзейнасці ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў» (пратакол № 4 ад 27.11.2017 г.).

Адказы за рэдакцыю: В. Б. Кудласевіч

Адказы за выпуск: Л. І. Казлоўская

З М Е С Т

Тлумачальная записка	4
Каляндарны план праходжання практыкі	8
Змест практыкі	9
Інфармацыйна-метадычная частка	14
Метадычныя рэкамендацыі для студэнтаў па арганізацыі і кіраўніцтве практыкай	14
Правы і абавязкі студэнта падчас праходжання практыкі	18
Правы і абавязкі кіраўнікоў практыкі	20
Афармленне справаздачнай дакументацыі	23
Дадаткі	
<i>Дадатак 1. Рэкамендацыі па напісанні індывідуальнай (групавой) справаздачы па практыцы</i>	<i>29</i>
<i>Дадатак 2. Рэкамендацыі па напісанні характарыстыкі-водзыву кіраўніка практыкі ад установы (арганізацыі)</i>	<i>31</i>
<i>Дадатак 3. Афармленне акта прыёму</i>	<i>33</i>

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Праграма практыкі распрацавана згодна з пунктам 3 артыкула 212 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб адукацыі ад 13.01.2011 г. № 243-3 і ў адпаведнасці з пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 03.06.2010 г. № 860 «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей» і ОСВО 1-23 01 14–2013.

У адпаведнасці з пунктам 6 пастановы Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь № 860 «практыка падзяляецца на вучэбную і вытворчую. Вытворчая практыка ўключае практыку па профілі спецыяльнасці і пераддыпломную практыку. Від практыкі ў кожным навучальным годзе вызначаецца вучэбным планам па спецыяльнасці».

Адукацыйным стандартам Рэспублікі Беларусь па спецыяльнасці 1-23 01 14 Сацыяльна-культурная дзейнасць прадугледжана наступная практыка, праходжанне якой замацавана ў вучэбным плане:

- вучэбная (азнаямленчая) – II курс – 1 тыдзень;
- вытворча-педагагічная – III курс – 3 тыдні;
- пераддыпломная – IV курс – 4 тыдні.

Практыка (азнаямленчая, вытворча-педагагічная, пераддыпломная) з'яўляецца працягам вучэбнага працэсу ў вытворчых умовах, абавязковым кампанентам вышэйшай адукацыі і часткай адукацыйнага працэсу падрыхтоўкі спецыялістаў з вышэйшай адукацыяй, здольных да вучэбна-педагагічнай, інавацыйна-метадычнай, арганізацыйна-кіруючай, навукова-даследчай дзейнасці.

Асноўныя мэты практыкі – авалоданне студэнтамі практычнымі навыкамі, уменнямі і іх падрыхтоўка да самастойнай прафесійнай дзейнасці па спецыяльнасці. Кожны з відаў практыкі з'яўляецца завершаным элементам адукацыйнага працэсу, мае свае асобныя мэты, задачы і вынікі.

Мэта вучэбнай (азнаямленчай) практыкі – фарміраванне светапогляду будучага спецыяліста па тэорыі, методыцы і арганізацыі сацыяльна-культурнай дзейнасці на ўзроўні пачатковых ведаў і навыкаў дадзенай дзейнасці ва ўстановах культуры і мастацтваў.

Задачи вучэбнай (азнаямленчай) практыкі:

1. Пашырыць разуменне і ўяўленні студэнтаў аб будучай прафесійнай дзейнасці.

2. Павысіць інфармацыйна-камунікатыўны ўзровень студэнтаў.

3. Пазнаёміць студэнтаў з сучаснымі тэндэнцыямі арганізацыі вольнага часу ў краіне і дапамагчы атрымаць звесткі аб розных тыпах устаноў культуры.

4. Раскрыць асаблівасці арганізацыі выхаваўчага працэсу і ідэалагічнай працы ў сферы вольнага часу, спосабы ўзаемадзеяння паміж арганізатарамі і наведвальнікамі пэўнага культурна-адпачынкавага мерапрыемства.

Мэтай вытворча-педагагічнай практыкі, якая працягваецца тры тыдні на III курсе, з'яўляецца фарміраванне цэласнага ўяўлення аб прафесійнай дзейнасці выкладчыка каледжа, мадэліраванне будучай прафесійнай дзейнасці на базе тэарэтычнай, навукова-метадычнай і практычнай падрыхтоўкі за перыяд навучання ва УВА і набыццё прафесійна неабходнай кампетэнцыі самастойнай педагагічнай дзейнасці.

Задачи вытворча-педагагічнай практыкі:

1. Паглыбіць і замацаваць тэарэтычныя веды, атрыманыя студэнтамі пры вивучэнні педагагікі, псіхалогіі, метадыкі выкладання спецыяльнасці.

2. Авалодаць метадыкай выкладання дысцыплін спецыялізацыі і пашырыць прафесійную кампетэнтнасць.

3. Даследаваць сучасны стан вучэбна-выхаваўчай работы і перадавы вопыт у навучальных установах і ўкараніць інтэграваныя веды і новыя ідэі ў педагагічны працэс.

4. Развіць патрэбнасць у педагагічнай самаадукацыі.

5. Удасканаліць практычную кампетэнцыю ў правядзенні культурна-адпачынкавых мерапрыемстваў (гульнявых, рэкрэацыйных, святочна-абрадавых, інфармацыйна-дыскусійных).

Мэта перадыпломнай практыкі – засваенне і замацаванне ведаў і ўменняў, атрыманых студэнтамі ва ўніверсітэце за ўвесь курс навучання, прафесійнае ўдасканаленне, фарміраванне гатоўнасці і праверка магчымасцей самастойнай працы будучага спецыяліста па сацыяльна-культурнай дзейнасці ва ўмовах пэўнай установы (арганізацыі), падрыхтоўка матэрыялаў да дыпломнай работы.

Задачы пераддыпломнай практыкі:

1. Дапамагчы студэнтам засвоіць прынцыпы арганізацыі і кіравання сацыякультурнай дзейнасцю, функцыянальныя абавязкі спецыяліста па сацыякультурнай дзейнасці.

2. Стварыць умовы для набывання навыкаў сацыяльна-культурнага праектавання і ажыццяўлення сацыякультурнай дзейнасці з асобай, групай, калектывам або ў рэгіёне і г. д.

3. Стымуляваць творчы падыход і пошук інавацыйных метадаў у самастойнай сацыякультурнай дзейнасці.

4. Развіваць кампетэнтнасць у эксперыментальнай, навукова-даследчай працы пры выкананні практычнай часткі дыпломнай работы.

5. Працягнуць працэс самаўдасканалення асобы.

Падчас пераддыпломнай практыкі студэнты выконваюць асобныя работы, што прадугледжаны службовымі абавязкамі кваліфікацыйнай характарыстыкі Абінага кваліфікацыйнага даведніка пасадаў службоўцаў па адпаведнай пасадзе. У перыяд дадзенай практыкі студэнты могуць прымацца на працу на вакантныя пасады ў адпаведнасці з заканадаўствам. Дапускаецца правядзенне пераддыпломнай практыкі ў складзе студэнцкіх атрадаў, калі выкананая студэнтам праца адпавядае профілю спецыяльнасці, па якой ён навучаецца.

Такім чынам, усе віды практыкі накіраваны на замацаванне ў вытворчых умовах ведаў і ўменняў, атрыманых у працэсе навучання ва ўніверсітэце, фарміраванне прафесійнай кампетэнцыі, неабходнай для работы ў галінах культуры, мастацтва, адпачынку, адукацыі.

Практыка студэнтаў арганізуецца на падставе дагавораў, што складаюцца з арганізацыямі Рэспублікі Беларусь усіх форм уласнасці і падпарадкаванасці, якія адпавядаюць профілю падрыхтоўкі спецыялістаў. Практыка звычайна праводзіцца на перадавых прадпрыемствах, ва ўстановах і розных арганізацыях сацыяльна-культурнай сферы з улікам будучай спецыялізацыі:

1-23 01 14 01 Арганізацыя і методыка сацыяльна-культурнай дзейнасці ў культурна-адпачынкавых установах – клубы, дамах і палацах культуры, парках культуры, кінатэатрах, музеях, бібліятэках, цэнтрах маладзёжнага адпачынку, гульнятых, дамах мастацкай і тэхнічнай творчасці і інш., у якіх здзяй-

сняецца прафесійная дзейнасць спецыялістаў у галіне арганізацыі вольнага часу.

На студэнтаў у перыяд практыкі распаўсюджваюцца заканадаўства па ахове працы і правілы ўнутранага працоўнага распарадку арганізацыі, а на студэнтаў, прынятых на працу на вакантныя пасады, распаўсюджваецца таксама працоўнае заканадаўства (частка 3 п. 16 пастановы Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь № 860). Невыкананне ў перыяд праходжання практыкі рэжыму працоўнага часу, вызначанага правіламі ўнутранага распарадку адпаведнай арганізацыі, з'яўляецца падставай для прыцягнення студэнта да дысцыплінарнай адказнасці (артыкул 216 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб адукацыі).

На працягу першых двух тыдняў пасля заканчэння практыкі ў адпаведнасці з графікам адукацыйнага працэсу праводзіцца выніковая справаздачная канферэнцыя, на якой студэнты здаюць дыферэнцыраваны залік кіраўніку практыкі ад кафедры.

КАЛЕНДАРНЫ ПЛАН ПРАХОДЖАННЯ ПРАКТЫКІ

Назва практыкі	Колькасць тыдняў/гадзін	Форма кантролю	Факультэт культурылогіі СКД, № семестра	Факультэт завочнага навучання, № семестра
1. Вучэбная (азнаямленчая) практыка	1/36	залік	4	3–4
2. Вытворча-педагагічная практыка	3/108	дыферэнцыраваны залік	6	6–8
3. Пераддыпломная практыка	4/144	дыферэнцыраваны залік	8	8–9
Усяго...	9/324			

ЗМЕСТ ПРАКТЫКІ

Вучэбная (азнаямленчая) практыка накіравана на далучэнне студэнтаў да будучай прафесійнай дзейнасці праз знаёмства і вывучэнне арганізацыі дзейнасці ў розных тыпах сацыякультурных устаноў.

Змест вучэбнай (азнаямленчай) практыкі вызначаецца мэтай і задачай дадзенай практыкі. Яна прадугледжвае:

- апісанне арганізацыйнай структуры базавай установы, у рамках якой праходзіць азняямленчая практыка, і сістэмы планавання працы з пункту гледжання структуры;

- азняямленне з асноўнымі дакументамі ўліку і справаздачнасці базавай установы культуры і мастацтва, знаёмства з расстаноўкай кадраў і функцыянальнымі абавязкамі супрацоўнікаў;

- азняямленне з комплексам тэхнічных сродкаў падтрымкі дзейнасці сацыякультурнай установы.

Пасля праходжання азняямленчай практыкі студэнт павінен ведаць:

- нарматыўна-прававыя дакументы, якія рэгламентуюць дзейнасць устаноў культуры і мастацтваў;

- кірункі і змест сацыяльна-культурнай дзейнасці ва ўстановах культуры і мастацтваў;

- функцыянальныя абавязкі, этычныя нормы і прынцыпы прафесійнай дзейнасці спецыялістаў сацыяльна-культурнай дзейнасці.

Студэнт павінен умець:

- аналізаваць асаблівасці сацыяльна-культурнай дзейнасці;

- выяўляць і апісваць спецыфічныя ўмовы, кірункі і змест дзейнасці базавых сацыякультурных устаноў;

- весці дзённікавыя запісы.

Вытворча-педагагічная практыка з'яўляецца працягам вывучэння спецыяльных вучэбных дысцыплін і накіравана на замацаванне і паглыбленне ведаў, атрыманых падчас тэарэтычнага навучання, на практычным узроўні. У адпаведнасці з дадзеным відам практыкі студэнты авалодваюць агульнымі і прыватнымі тэхналогіямі сацыяльна-культурнай дзейнасці, навыкамі прафесійнай дзейнасці па спецыяльнасці і спецыялізацыі.

Змест вытворча-педагагічнай практыкі:

- вывучэнне прагназавання, планавання і ажыццяўлення арганізацыйна-метадычнай, творчай, адміністрацыйнай дзейнасці ўстаноў сацыякультурнай сферы;
- авалоданне тэхналогіямі арганізацыі сацыякультурнай дзейнасці ва ўстановах сацыякультурнай сферы;
- правядзенне аналізу і сістэматызацыі сувязей і ўзаемадзеяння ўстаноў культуры ў арганізацыі сацыякультурнай дзейнасці ў раёне, горадзе і г. д.; аналіз напрамкаў сацыякультурнай дзейнасці з рознымі групамі насельніцтва (дзецьмі, моладдзю, людзьмі сталага і пажылога ўзросту);
- ацэнка эфектыўнасці форм і метадаў работы з аўдыторыямі (супольнасцямі);
- вывучэнне апэратыўных абставін у зоне дзеяння ўстаноў культуры; ацэнка стану метадычнага і тэхнічнага забеспячэння дзейнасці ўстановы;
- авалоданне метадыкай выкладання сацыякультурных дысцыплін;
- аналіз існуючых праграм па спецыяльных дысцыплінах у каледжах;
- аналіз метадыкі выкладання спецыяльных дысцыплін;
- арганізацыя выхаваўчай работы ў навучальнай установе;
- распрацоўка плана-канспекта і правядзенне заняткаў з удзелам навучэнцаў.

Пасля вытворча-педагагічнай практыкі студэнт павінен сфарміраваць комплекс псіхолага-педагагічных уменняў.

Канструктыўныя ўменні:

- вызначаць пэўныя вучэбна-выхаваўчыя задачы з улікам узроставых псіхолага-фізіялагічных і індывідуальных асаблівасцей навучэнцаў і сацыяльна-псіхалагічных асаблівасцей калектыву;
- назіраць, аналізаваць і планаваць вучэбна-выхаваўчы працэс у дыдактычных, псіхалагічных аспектах;
- абгрунтавана выбіраць эфектыўныя формы, сродкі і метады навучання і выхавання, вызначаць узровень выхаванасці і развіцця навучэнцаў;
- праводзіць разнастайную працу па развіцці пазнавальнай актыўнасці, інтарэсаў і запатрабаванняў навучэнцаў;

- ажыщяўляць калектыўную і індыўідуальную выхаваўчую работу ў калектыве, гуртку, клубным аб'яднанні па інтарэсах і інш.;

- ажыщяўляць самааналіз, самаацэнку і карэкціроўку ўласнай дзейнасці;

- абгрунтавана адбіраць, канструяваць і ўжываць розныя метады, прыёмы і формы арганізацыі навучання, выхавання адэкватна пастаўленым задачам, выяўляць прычыны неадпаведнасці вынікам;

- складаць канспекты, сцэнарыі, праектаваць сітуацыі, праводзіць метадычны аналіз педагагічнай дзейнасці.

Камунікатыўныя ўменні:

- выкарыстоўваць разнастайныя формы і метады педагагічных зносін з навучэнцамі, калегамі ў розных жыццёвых сітуацыях;

- будаваць дзелавыя адносіны з усімі асобамі, якія прымаюць удзел у выхаванні навучэнцаў;

- развіваць здольнасць да педагагічнай рэфлексіі;

- умець ахарактарызаваць сутнасць культуры, яе месца і ролю ў жыцці чалавека і грамадства;

- валодаць эмоцыямі і пачуццямі;

- умець будаваць міжасобасныя адносіны вялікіх і малых груп.

Арганізатарскія ўменні:

- арганізаваць і правесці пэўнае пазакласнае мерапрыемства ў калектыве;

- арганізаваць індыўідуальную працу з навучэнцамі, групай, калектывам у цэлым.

Даследчыя ўменні:

- вывучэнне асобы і калектыву з мэтай дыягностыкі і праектавання іх развіцця і выхавання на аснове антрапалагічнага падыходу;

- вывучэнне планаў работы класнага кіраўніка, класных журналаў, метадыкі іх вядзення;

- вывучэнне перадавога педагагічнага вопыту: новыя педагагічныя сістэмы, новыя формы выхаваўчай працы, сучасныя тэхналогіі навучання і выхавання, альтэрнатыўныя і аўтарскія праграмы і падручнікі;

– вивучэнне псіхалагічных аспектаў вучэбна-выхаваўчай дзейнасці (улік узроставых і індывідуальных асаблівасцей навучэнцаў, улік матывацыі вучэння і ўдзелу навучэнцаў у пазакласнай працы, асаблівасцей зносін у калектыве);

– збор матэрыялаў па тэме курсавой работы, назапашванне эмпірычнага матэрыялу.

Пераддыпломная практыка з’яўляецца завяршальным этапам і праводзіцца на апошнім – IV курсе пасля засваення студэнтамі праграм тэарэтычнага і практычнага навучання на працягу чатырох тыдняў.

Пераддыпломная практыка накіравана на абагульненне і ўдасканаленне ведаў і практычных навыкаў студэнтаў у абранай спецыяльнасці. Яна з’яўляецца заключным этапам прафесійнай падрыхтоўкі спецыяліста.

Змест пераддыпломнай практыкі:

– збор і абагульненне інфармацыі па тэме дыпломнай работы;

– апрацацыя распрацовак і галоўных вынікаў дыпломнай работы;

– правядзенне даследчых работ;

– распрацоўка рэкамендацый, накіраваных на паляпшэнне якасці арганізацыі сацыякультурных тэхналогій.

Індывідуальныя асаблівасці зместу пераддыпломнай практыкі вызначаюцца тэмай дыпломнай работы студэнта.

Пасля праходжання пераддыпломнай практыкі студэнт павінен *ведаць:*

– метадалогію і метады даследаванняў у галіне тэорыі і практыкі сацыякультурнай дзейнасці;

– нарматыўныя дакументы, якія рэгулююць дзейнасць устаноў сацыякультурнай сферы;

– механізмы рэалізацыі тэхналогій сацыякультурнай дзейнасці ў рабоце спецыяліста адпаведнай установы.

Студэнт павінен *умець:*

– выкарыстоўваць законы і прававыя акты для дапамогі і арганізацыі вольнага часу пэўных катэгорый насельніцтва;

– праводзіць сацыяльную дыягностыку і праектаваць мэтавыя сацыяльна-педагагічныя і сацыяльна-культурныя праграмы;

– самастойна рэалізоўваць праграмы і планы работы спецыяліста, весці адпаведную дакументацыю;

- выкарыстоўваць агульныя і прыватныя тэхналогіі сацыя-культурнай дзейнасці;
- паляпшаць якасць сацыякультурных тэхналогій пры вырашэнні праблем сацыяльнага і культурнага абслугоўвання насельніцтва;
- навукова асэнсоўваць вынікі працы і рыхтаваць практычныя рэкамендацыі па ўдасканаленні работы спецыяліста ў галіне сацыяльна-культурнай дзейнасці.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

ІНФАРМАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ ЧАСТКА

МЕТАДЫЧНЫЯ РЕКАМЕНДАЦЫІ ДЛЯ СТУДЭНТАЎ ПА АРГАНІЗАЦЫІ І КІРАЎНІЦТВЕ ПРАКТЫКАЙ

У адпаведнасці з «Палажэннем аб практыцы студэнтаў, курсантаў, слухачоў» установа адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў» арганізуе правядзенне практыкі, яе дакументальнае афармленне і забяспечвае:

- штогадовае своечасовае заключэнне дагавораў з устаноўамі сацыякультурнай сферы;
- выданне загадаў аб правядзенні практыкі паводле складзеных дагавораў з арганізацыямі;
- правядзенне пры неабходнасці медыцынскага агляду студэнтаў, якія накіроўваюцца на практыку;
- выплаты студэнтам і пакрыццё выдаткаў у адпаведнасці з вышэйназваным палажэннем;
- навучальна-метадычнае кіраўніцтва практыкай, у тым ліку па пытаннях аховы працы;
- кантроль за выкананнем праграмы практыкі;
- аналіз сумесна з арганізацыямі, у якіх праходзяць практыку студэнты, вынікаў выканання праграмы практыкі і падрыхтоўку прапаноў па ўдасканаленні яе.

Студэнты накіроўваюцца на практыку ў адпаведнасці з загадам рэктара ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў». Праект загада рыхтуецца дэканатам факультэта культуралогіі і СКД на падставе прапаноў кафедры педагогікі СКД.

Агульнае кіраўніцтва практыкай ажыццяўляе кіраўнік практыкі ад універсітэта, непасрэднае кіраўніцтва – кіраўнік практыкі ад кафедры педагогікі СКД, які прызначаецца з ліку прафесараў, дацэнтаў і выкладчыкаў, што добра ведаюць асаблівасці дзейнасці ўстаноў сацыякультурнай сферы.

Адказны за практыку на кафедры педагогікі СКД абавязкова праводзіць інструктаж па ахове працы (з кантролем яго засваення студэнтамі і фіксаваннем у журнале рэгістрацыі інструктажаў подпісамі) падчас установачнай канферэнцыі.

Базавая ўстанова (арганізацыя) сацыякультурнай сферы ажыццяўляе правядзенне практыкі, яе дакументальнае афармленне і забяспечвае:

- заключэнне дагавораў аб праходжанні практыкі студэнтамі;
- выданне загада па залічэнні студэнтаў на практыку паводле дагавораў;
- правядзенне інструктажу студэнтаў па ахове працы;
- стварэнне студэнтам неабходных умоў для выканання праграмы практыкі;
- прыцягненне студэнтаў да работ, прадугледжаных праграмай практыкі.

Непасрэднае кіраўніцтва практыкай студэнтаў ва ўстановах (арганізацыях) або іх структурных падраздзяленнях ажыццяўляе вопытны работнік установы, які назначаецца загадам кіраўніка ўстановы.

Да пачатку пераддыпломнай практыкі сумесна з навуковым кіраўніком дыпломнай работы студэнты павінны вызначыць пералік пытанняў, якія неабходна асвятліць, а таксама аб'ём і змест інфармацыйна-даследчага матэрыялу, які неабходна сабраць і апрацаваць падчас практыкі.

З моманту залічэння студэнтаў на перыяд практыкі ў якасці практыкантаў на іх распаўсюджваюцца правілы аховы працы і ўнутранага распарадку, якія дзейнічаюць у базавай установе сацыякультурнай сферы (уводны інструктаж абавязкова праводзіцца кіраўніком па прыбыцці студэнтаў ва ўстанову сацыякультурнай сферы).

У перыяд пераддыпломнай практыкі студэнтаў могуць прымаць на працу на вакантныя пасады ў адпаведнасці з заканадаўствам. Падчас пераддыпломнай практыкі студэнты выконваюць асобныя работы, прадугледжаныя службовымі абавязкамі кваліфікацыйнай характарыстыкі «Адзінага кваліфікацыйнага даведніка пасад службоўцаў» па адпаведнай пасадзе.

Дапускаецца правядзенне пераддыпломнай практыкі ў складзе студэнцкіх атрадаў, калі выкананая студэнтам праца адпавядае профілю той спецыяльнасці, па якой ён навучаецца.

У перыяд праходжання практыкі кожны студэнт пад кантролем непасрэднага кіраўніка практыкі ад базавай установы (арганізацыі) выконвае праграму практыкі і штодзённа

адлюстроўвае ход яе выканання ў дзённіку (вытворчай, педагагічнай) практыкі, які з'яўляецца сродкам кантролю. У ім змяшчаюцца звесткі аб змесце і выніках работы за рабочы дзень.

У апошні тыдзень практыкі студэнт рыхтуе пісьмовую справаздачу аб выкананні праграмы. Справаздача павінна быць падпісана студэнтам, непасрэдным кіраўніком практыкі ад установы (арганізацыі) і зацверджана кіраўніком (намеснікам кіраўніка) арганізацыі. Па заканчэнні практыкі непасрэдным кіраўніком практыкі ад арганізацыі афармляе пісьмовую характарыстыку-водзыў аб праходжанні практыкі студэнтам.

На працягу першых двух тыдняў пасля заканчэння практыкі ў адпаведнасці з графікам адукацыйнага працэсу студэнты прымаюць удзел у выніковай канферэнцыі і здаюць залік/дыферэнцыраваны залік кіраўніку практыкі ад кафедры. На выніковай канферэнцыі кожны студэнт (на другім курсе – падгрупа) па выніках практыкі робіць паведамленне з мультымедычным суправаджэннем. Канферэнцыя прадугледжвае магчымасць для студэнтаў распавесці аб уласным вопыце, атрыманым падчас практыкі, абмяняцца ўражаннямі аб арганізацыі сацыяльна-культурнай дзейнасці ў розных установах культуры і мастацтва, набыць вопыт публічнага выступлення.

Да здачы дыферэнцыраванага заліку кожны студэнт прадстаўляе непасрэднаму кіраўніку ад кафедры наступныя дакументы:

- 1) дзённік (карту) практыкі з індывідуальным заданнем;
- 2) уласна падпісаную пісьмовую справаздачу аб выкананні праграмы практыкі з подпісам непасрэднага кіраўніка практыкі ад арганізацыі і зацвярджэннем кіраўніком (намеснікам кіраўніка) арганізацыі (дадатак 1) + электронны варыянт;
- 3) аформленую кіраўніком практыкі ад арганізацыі характарыстыку-водзыў (дадатак 2);
дадаткова ў залежнасці ад віду практыкі студэнт падае:
- 4) па азнаямленчай практыцы – сшытак назіранняў (гл. адпаведны раздзел);
- 5) індывідуальны план і рабочы сшытак практыканта (па педагагічнай практыцы);

б) пратаколы абмеркавання/акты прыёму камісіяй праграм, лекцый, семінараў (пасля вытворчай і пераддыпломнай практыкі, дадатак 3).

Студэнт таксама прадстаўляе электронныя варыянты:

1) мультымедыйнай прэзентацыі ўласнага выступлення па выніках практыкі;

2) разгорнутых планаў урокаў і сцэнарыяў праведзеных мерапрыемстваў, эскізы мастацкага афармлення, музычныя фанаграмы і інш.;

3) матэрыялы, якія характарызуюць як працу студэнта ва ўстанове (арганізацыі), так і саму ўстанову (арганізацыю):

- буклеты, брашуры, праспекты арганізацыі;
- тэксты навін, копіі публікацый у СМІ;
- афішы, плакаты, лістоўкі;
- фотаздымкі з мерапрыемстваў, у арганізацыі якіх удзельнічаў студэнт;
- спісы ўдзельнікаў або даведкі аб колькасці ўдзельнікаў;
- вынікі даследаванняў;
- структурную схему арганізацыі і копіі планаў і іншых дакументаў (калі гэтага патрабуе заданне);
- іншыя факталагічныя матэрыялы.

Калі дадаткаў некалькі, іх суправаджаюць пералікам.

Па матэрыялах, выкарыстанне якіх абмежаванае, неабходны дазвол кіраўніка ад установы. Для забеспячэння канфідэнцыяльнасці ў справах не ўказваюцца прозвішчы і нават імёны могуць быць зменены.

На падставе выступлення і прадстаўленых справахдачных матэрыялаў кіраўнік ад кафедры прымае рашэнне аб выстаўленні студэнту заліку/адзнакі.

Залік альбо адзнака па практыцы студэнту выстаўляецца кіраўніком у залікова-экзаменацыйную ведамасць і заліковую кніжку пасля выніковай канферэнцыі на падставе здадзенай справахдачнай дакументацыі, з улікам узроўню выступлення на канферэнцыі і адзнакі дзейнасці практыканта кіраўніком ад базавай установы.

Адзнака па практыцы, як і па тэарэтычных курсах навучання, улічваецца пры падвядзенні вынікаў бягучай атэстацыі і агульнай паспяховасці студэнтаў.

ПРАВЫ І АБАВЯЗКІ СТУДЭНТА ПАДЧАС ПРАХОДЖАННЯ ПРАКТЫКІ

Студэнт мае права:

- удзельнічаць у выбары базавай установы для праходжання практыкі;
- прапаноўваць установу альбо арганізацыю, у якой хацеў бы праходзіць чарговую практыку;
- выбіраць аб'екты для выканання заданняў са зместу праграмы практыкі;
- звяртацца за метадычнай дапамогай да кіраўніка ад кафедры і кіраўніка ад установы практыкі;
- атрымліваць неабходныя кансультацыі ў выкладчыкаў кафедры;
- вывучаць вопыт работы спецыялістаў базы практыкі; прысутнічаць на праграмах, педагагічных саветах, планёрках, семінарах, канферэнцыях і г. д., якія праводзяцца ва ўстановах, дзе студэнты праходзяць практыку;
- пасля ўзгаднення з кіраўніком ад установы наведваць заняткі, праграмы іншых студэнтаў, якія праходзяць практыку;
- збіраць на працягу практыкі матэрыялы для курсавых і дыпломных работ, праводзіць неабходныя даследаванні з дазволу кіраўніка ад установы;
- выступаць з вынікамі, якія былі атрыманы на працягу практыкі, на студэнцкіх навуковых канферэнцыях;
- прымаць удзел у ацэньванні сваёй працы падчас практыкі;
- удзельнічаць у рашэнні ўсіх пытанняў арганізацыі практыкі сваёй групы; уносіць прапановы аб удасканаленні арганізацыі практыкі ва ўстановах і на кафедры;
- пры немагчымасці выканання зместу практыкі ў вызначаны тэрмін па ўважлівых прычынах звяртацца ў дэканат за ўзгадненнем падоўжання тэрмінаў практыкі.

Студэнт абавязаны:

- пры неабходнасці прайсці спецыяльнае медыцынскае абследаванне з прадстаўленнем копіі дакументаў ва УВА;
- ведаць свайго кіраўніка практыкі ад кафедры, месца і тэрміны правядзення практыкі;
- азнаёміцца з праграмай практыкі і індывідуальным заданнем;

- атрымаць дзённік і бланк накіравання на практыку, запоўніць усе рэквізіты гэтых дакументаў;
- з’явіцца на ўстанавачную канферэнцыю кафедры па пытаннях правядзення практыкі;
- своечасова 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;
- выконваць нормы і правілы прафесійнай этыкі;
- знаходзіцца ва ўстанове базы практыкі кожны працоўны дзень у адпаведнасці з рэжымам работы ўстановы, але не менш за 6 астранамічных гадзін;
- весці кожны дзень запісы ў дзённіку практыкі;
- прытрымлівацца кантрольных тэрмінаў выканання ўсіх відаў работ, якія прадугледжаны праграмай практыкі і індывідуальным заданнем, курсавым ці дыпломным даследаваннем;
- выканаць у поўным аб’ёме патрабаванні праграмы практыкі і індывідуальнага задання;
- наведваць кансультацыі, якія арганізоўваюцца выкладчыкамі кафедры, кіраўнікамі практыкі на тэрыторыі УВА, тэрміны якіх былі вызначаны раней;
- скласці справаздачу па выніках практыкі, падаць яе на праверку і для подпісу кіраўніку практыкі ад арганізацыі;
- прыняць актыўны ўдзел у выніковай канферэнцыі;
- у вызначаны тэрмін прыбыць на кафедру, здаць справаздачу і прадставіць у бухгалтэрыю ўніверсітэта дакументы, неабходныя для выплаты сутачных і аплаты праезду (для студэнтаў, якія маюць права на выплаты і пакрыццё выдаткаў у адпаведнасці з пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 03.06.2010 г. № 860);
- у выпадку хваробы ці па іншых аб’ектыўных прычынах выканаць праграму практыкі ў іншыя вызначаныя дэканатам тэрміны.

У выпадку невыканання патрабаванняў студэнт можа быць не дапушчаны да праходжання практыкі. Студэнт, які не выканаў праграму практыкі альбо атрымаў адмоўны водзых кіраўніка практыкі ад арганізацыі, недавальняючую адзнаку на дыферэнцыраваным заліку, паўторна накіроўваецца на практыку ў вольны ад навучання час.

ПРАВЫ І АБАВЯЗКІ КІРАЎНІКОЎ ПРАКТЫКІ

Кіраўнік практыкі ад кафедры педагогікі СКД мае права:

- вызначаць базавыя ўстановы для праходжання практыкі;
- прымаць рашэнне (пры неабходнасці) аб змене базавай установы;
- праводзіць установачны семінар з удзелам кіраўнікоў практыкі ад базавай установы;
- інфармаваць базавыя ўстановы аб студэнтах, якія прыйшлі на практыку;
- улічваць пажаданні студэнтаў пры вызначэнні індывідуальнага задання;
- сістэматычна правяраць і ацэньваць дзённікі студэнтаў па практыцы;
- выстаўляць выніковую адзнаку;
- выносіць прапановы па паляпшэнні арганізацыі практыкі студэнтаў на абмеркаванні кафедры.

Кіраўнік практыкі ад кафедры педагогікі СКД абавязаны:

- да пачатку практыкі азнаёміцца з асноўнымі дакументамі;
- пазнаёміцца са студэнтамі, якія накіроўваюцца на практыку пад яго кіраўніцтвам, і пералікам арганізацый, у якіх студэнты будуць праходзіць практыку;
- расказаць студэнтам аб асаблівасцях праходжання практыкі ў пэўнай арганізацыі на аснове вопыту мінулых гадоў;
- падрабязна пазнаёміць студэнтаў з праграмай практыкі;
- сфармуляваць індывідуальнае заданне кожнаму студэнту;
- выдаць накіраванне на практыку і дзённік (карту) практыкі;
- даваць тлумачэнні па справаздачнай дакументацыі і праводзіць кансультацыі студэнтаў на месцах праходжання практыкі;
- скласці і ўзгадніць з загадчыкам кафедры графік наведвання аб'ектаў практыкі;
- усталяваць кантакт з базавай установай і кіраўніком практыкі ад базавай установы;
- сумесна з кіраўніком практыкі ад арганізацыі размеркаваць студэнтаў па працоўных месцах;
- кантраляваць ход выканання практыкі;
- дапамагчы вызначыць тэму выступлення студэнтаў на выніковай канферэнцыі;

- прысутнічаць на выніковай канферэнцыі па практыцы;
- праверыць дзённік, справаздачу па практыцы, выкананне індывідуальнага задання, азнаёміцца з характарыстыкай (водзывам) на студэнта, выдадзенай яму кіраўніком практыкі ад арганізацыі;
- выставіць адзнакі за практыку ў ведамасць і залікоўку;
- здаць адказнаму па практыцы на кафедры справаздачную дакументацыю ўсіх замацаваных за ім студэнтаў;
- на працягу трох дзён пасля прыёму залікаў падаць кароткую справаздачу аб праходжанні практыкі студэнтамі для абмеркавання яе на пасяджэнні кафедры і складання абагульненай справаздачы.

У справаздачы павінна быць адлюстравана наступнае:

- загаловак павінен утрымліваць назву практыкі, курс, на якім практыка праводзілася, тэрміны і працягласць практыкі;
- колькасць студэнтаў, замацаваных за кіраўніком, якія павінны былі прайсці практыку, прайшлі практыку і дзе яны праходзілі практыку;
- характарыстыка арганізацыі, адпаведнасць яе профілю спецыялістаў універсітэта, пасады кіраўнікоў практыкі ад базавай установы;
- аналіз узроўню арганізацыі і правядзення практыкі (расстаноўка студэнтаў па працоўных месцах, аналіз вынікаў з пункту гледжання выканання пастаўленых задач, выкананне праграмы, індывідуальных заданняў, заданняў па курсавой і дыпломнай работах, кантроль за вядзеннем дзённікаў, работай студэнтаў і кіраўнікоў баз практыкі, якасць справаздач і своечасовасць іх прадстаўлення, дысцыпліна і інш.);
- колькасць студэнтаў, якія працавалі ў час практыкі на пасадах;
- удзел студэнтаў у грамадскай, навукова-даследчай і іншай працы арганізацый;
- найбольш каштоўныя прапановы студэнтаў, прынятыя для ўкаранення ў дзейнасць сацыякультурных устаноў;
- справаздача аб выніках праверкі ходу практыкі з боку кафедры;
- вынікі абароны студэнтамі справаздач па практыцы і інфармацыя пра вынікі практыкі (колькі чалавек атэставана, неатэставана, якімі адзнакамі);

– недахопы ў арганізацыі і правядзенні практыкі і прапановы па яе паляпшэнні.

Кіраўнік практыкі ад базавай установы (арганізацыі) мае права:

– удзельнічаць ва ўстановачнай і выніковай канферэнцыях, установачным семінары па практыцы;

– уносіць змены ў індывідуальны план студэнта ў адпаведнасці з планам работы ўстановы (арганізацыі);

– правяраць і рабіць заўвагі ў дзённіку па практыцы;

– звяртацца да педагогаў кафедры за кансультацыямі і дапамогай па пытаннях практыкі.

Кіраўнік практыкі ад базавай установы (арганізацыі) абавязаны:

– прасачыць за праходжаннем інструктажу па ахове працы замацаванымі за ім студэнтамі;

– вызначаць пералік і аб'ём працы студэнтаў у межах праграмы практыкі;

– не дапускаць студэнтаў да небяспечных відаў працы і працы, якая патрабуе спецыяльных допусках;

– аказваць дапамогу ў распрацоўцы і рэалізацыі індывідуальных заданняў, падрыхтоўцы і правядзенні праграм;

– забяспечваць права студэнта-практыканта на карыстанне метадычнымі матэрыяламі, літаратурай;

– вучыць студэнтаў прафесійным паводзінам і перадаваць вопыт;

– аналізаваць працу студэнтаў і паведамляць ім свае водзывы;

– скласці пісьмовую характарыстыку-водзю на кожнага студэнта;

– ацаніць працу студэнта падчас практыкі;

– падпісаць пісьмовую справаздачу студэнта і падаць яе на зацвярджэнне кіраўніку ўстановы.

АФАРМЛЕННЕ СПРАВАЗДАЧНАЙ ДАКУМЕНТАЦЫІ

Вучэбная (азнаямленчая) практыка

Падчас праходжання *вучэбнай (азнаямленчай)* практыкі студэнтам рэкамендуюцца наступныя формы фіксацыі і афармлення справаздачнай дакументацыі:

<i>Тэматычны план практыкі</i>	<i>Форма фіксацыі ў справаздачнай дакументацыі</i>
1. Устаноўчая канферэнцыя. Знаёмства з праграмай практыкі і базавай установай (інструктажы па ахове працы і тэхніцы бяспекі) – 2 гадзіны	Фіксаванне ў дзённіку адказных за правядзенне інструктажу, індывідуальнага задання
2. Знаёмства са статутам і з нарматыўна-прававымі дакументамі, арганізацыйнай структурай і спецыфікай арганізацыі сацыяльна-культурнай дзейнасці ў структурных падраздзяленнях базавай установы: <i>гутарка з намеснікам дырэктара, кіраўніком аддзела, культурарганізатарам</i> – 4 гадзіны	У дзённіку – пералічыць нарматыўна-прававыя дакументы і запісаць пасады і прозвішчы спецыялістаў, з якімі гутарылі. У дадатках – аналіз, схема структуры, вытрымкі з планаў арганізацыі сацыяльна-культурнай дзейнасці
3. Знаёмства з функцыянальнымі абавязкамі і дакументацыяй, за якую адказваюць спецыялісты па СКД, <i>напрыклад, вывучэнне дакументацыі, на падставе якой працуе і якую вядзе культурарганізатар, яго справаздач за апошні год</i> – 2 гадзіны	У дзённіку – пералічыць неабходную дакументацыю. У дадатках – зафіксаваць асноўныя функцыі культурарганізатара і асаблівасці вядзення дакументацыі, формы справаздачнасці па ёй
4. Знаёмства з рознымі творчымі (у тым ліку дзіцячымі) калектывамі, вызначэнне форм работы з імі: <i>гутаркі з кіраўнікамі аб'яднанняў, праца з дакументацыяй</i> – 2 гадзіны	У дзённіку – аналітычныя запісы, вынікі і ўласныя назіранні. У дадатках – копіі дакументацыі, псіхалага-педагагічны партрэт дзіцячага калектыву
5. Аналіз планаў работы і сцэнарнага фонду аднаго з аддзелаў базавай установы: <i>прагляд планаў, вывучэнне сцэнарных фондаў, выяўленне аўтарскіх распрацовак і творчых знаходак</i> – 2 гадзіны	У дзённіку – пісьмовы аналіз з адзначэннем найбольш цікавых форм і прапаноў

На кожную базу – 12 гадзін. Усяго – 3 базы.

У сшытках назіранняў студэнты аналізуюць прагледжаныя праграмы па схеме:

- назва праграмы,
- форма праграмы,
- мэта і задачы праграмы,
- асноўная праблема і ідэя праграмы,
- кароткі выклад зместу праграмы,
- выкарыстаныя выразныя сродкі,
- этычная скіраванасць праграмы,
- наведвальнасць праведзенага мерапрыемства,
- прыёмы актывізацыі ўдзельнікаў,
- імідж вядучага,
- музычна-мастацкае афармленне праграмы.

Вытворча-педагагічная практыка

Прыкладны змест дзейнасці практыкантаў на базе адукацыйнай установы:

раніца: назіранне і правядзенне ўрокаў, самадыягностыка і дыягностыка канструктыўных, камунікатыўных, арганізатарскіх, даследчых уменняў студэнтаў-практыкантаў;

дзень: папярэднія кансультацыі з выкладчыкамі па пытаннях metodyкі і планавання ўрокаў і абмеркаванне планаў-канспектаў; удзел у працы ПЦК, педсаветаў і інш.;

вечэрні час: арганізацыя і правядзенне выхаваўчых мерапрыемстваў і гуртковая праца, падбор і распрацоўка інфармацыйна-дыдактычных матэрыялаў для будучага ўрока.

<i>Тэматычны план практыкі</i>	<i>Форма фіксацыі ў справаздачнай дакументацыі</i>
1. Устаноўчая канферэнцыя. Знаёмства з праграмай практыкі і базавай установай (інструктажы па ахове працы і тэхніцы бяспекі). Азнямленне са статутам установы сацыякультурнай сферы – 6 гадзін	Афармленне дзённіка, фіксаванне плана работы
2. Вывучэнне асноўных дакументаў планавання, уліку і справаздачнасці ўстановы: афармленне фінансавай дакументацыі і платных паслуг у дадзенай установе сацыякультурнай сферы; формы ўліку	У дзённіку – фіксацыя прааналізаваных дакументаў. У дадатках – бланкі дакументаў з пазначэннямі асаблівасцей запаўнення і з ука-

<p>матэрыяльнай маёмасці, планаў працы і плана павышэння кваліфікацыі супрацоўнікаў і інш. – 6 гадзін</p>	<p>заннем пытанняў, якія імі рэгулююцца, крыніц фінансавання, прыклады дагавораў і інш.</p>
<p>3. Вывучэнне работы і дакументнага афармлення калектываў мастацкай самадзейнасці і аматарскіх аб'яднанняў. Аналіз разнастайнасці арганізаваных тэхналогій (форм) сацыяльна-культурнай дзейнасці – 6 гадзін</p>	<p>У дзённіку – пералічыць асноўную дакументацыю. У дадатках – зафіксаваць асаблівасці вядзення дакументацыі і формы справаздачнасці па ёй</p>
<p>4. Збор матэрыялу для курсавога даследавання – 12 гадзін</p>	<p>У дзённіку – аналітычныя запісы, вынікі ўласных даследаванняў. У дадатках – узоры анкет, бланкаў назіранняў, запісы гутарак з кіраўнікамі, псіхолага-педагагічны партрэт дзіцячага калектыву, сацыяметрыя і інш.</p>
<p>5. Напісанне метадычных парад па ўдасканаленні аднаго з кірункаў дзейнасці базавай установы сацыякультурнай сферы. Афармленне справаздачнай дакументацыі – 6 гадзін</p>	<p>У дзённіку – пісьмовая фіксацыя кірунку рэкамендацый. У дадатках – метадычныя рэкамендацыі, аформленыя ў адпаведнасці з патрабаваннямі. Аформленая ў адпаведнасці з патрабаваннямі справаздача: у дзённіку – тэма выступлення; у дадатку – тэзісы выступлення і прэзентацыя</p>
<p>6. Наведванне ўстановы адукацыі (інструктаж па ахове працы і тэхніцы бяспекі), знаёмства з прызначаным кіраўніком, замацаванне за навучальнымі групамі, складанне індывідуальнага плана практыканта, абмеркаванне графіка выканання індывідуальнага задання – 6 гадзін</p>	<p>Запаўненне ў дзённіку адпаведных граф, складанне індывідуальнага плана праходжання практыкі</p>
<p>7. Азнаямленне з дзейнасцю педагагічнага калектыву і рэсурснай базай навучальнай установы. Аналіз вучэбна-метадычных матэрыялаў кабінета спецыяльнасці і функцыянальных абавязкаў выкладчыка, дзейнасці прадметнай камісіі – 6 гадзін</p>	<p>У дзённіку – фіксацыя дзейнасці педагагічнага калектыву, аналіз дакументаў. У дадатках – аналіз функцыянальных абавязкаў і вучэбна-метадычных матэрыялаў кабінета, дзейнасці прадметнай камісіі</p>

<p>8. Наведванне заняткаў у замацаваных групах, запаўненне карты аналізу ўрокаў. Выяўленне культурных запытаў і адпачынкавых інтарэсаў навучэнцаў – 12 гадзін</p>	<p>У дзённіку – фіксацыя дысцыпліны, тэмы ўрока і хто праводзіў. У рабочым сшытку – запоўненая карта аналізу ўрока(аў)</p>
<p>9. Знаёмства з калектывам навучэнцаў, выяўленне культурных запытаў, адпачынкавых інтарэсаў і матываў навучэнцаў. Аналіз плана куратара па выхаваўчай рабоце з навучэнцамі – 12 гадзін</p>	<p>У дзённіку – фіксацыя форм дзейнасці і вынікаў аналізу. У дадатках – падрабязны аналіз, узоры анкет, бланкаў назіранняў, запісы гутарак з навучэнцамі</p>
<p>10. Складанне псіхалага-педагагічнай характарыстыкі калектыву навучальнай групы – 6 гадзін</p>	<p>У рабочым сшытку – псіхалага-педагагічная характарыстыка калектыву групы</p>
<p>11. Распрацоўка разгорнутага плана-канспекта ўрока і сцэнарыя пазакласнага мерапрыемства – 12 гадзін</p>	<p>У рабочым сшытку і дадатках – аформленыя разгорнутыя планы-канспекты ўрокаў і сцэнарый мерапрыемства з подпісамі кіраўніка ад базы практыкі</p>
<p>12. Правядзенне ўрока, падрыхтоўка яго самааналізу – 6 гадзін</p>	<p>У дзённіку – фіксацыя даты, часу, дысцыпліны, тэмы ўрока. У рабочым сшытку – запоўненая карта самааналізу ўрока(аў). У дадатках – дыдактычны і дадатковы матэрыял, які выкарыстоўваўся на ўроку</p>
<p>13. Правядзенне пазакласнага мерапрыемства і яго самааналіз – 6 гадзін</p>	<p>У дзённіку – фіксацыя даты, часу, формы, тэмы мерапрыемства, колькасці ўдзельнікаў і прысутных. У рабочым сшытку – запоўніць адпаведны раздзел. У дадатках – сцэнарый выхаваўчага мерапрыемства з мастацка-музычным афармленнем</p>
<p>14. Афармленне справаздачнай дакументацыі па педагагічнай практыцы. Падрыхтоўка выступлення на выніковай канферэнцыі – 6 гадзін</p>	<p>Аформленая ў адпаведнасці з патрабаваннямі справаздача. У дзённіку – тэма выступлення, у дадатках – тэзісы выступлення, прэзентацыя</p>

Пераддыпломная практыка

<i>Тэматычны план практыкі</i>	<i>Форма фіксацыі ў справаздачнай дакументацыі</i>
1. Устаноўчая канферэнцыя. Знаёмства з праграмай практыкі і інструктаж па ахове працы і тэхніцы бяспекі. <i>Фармуляванне заданняў – 6 гадзін</i>	Афармленне дзённіка, фіксаванне індывідуальных заданняў
2. Знаёмства з базавай установай, інструктаж па ахове працы і тэхніцы бяспекі. Адаптацыя да калектыву і пасады: <i>вывучэнне нарматыўна-прававой базы, кваліфікацыйных патрабаванняў і службовых абавязкаў спецыяліста, на пасадзе якога стажыруюцца, – 24 гадзіны</i>	У дзённіку – змест дзейнасці стажора і асаблівасці адаптацыі. У дадатках – пасадская інструкцыя і пералік дакументаў, якія рэгламентуюць дзейнасць установы і спецыяліста
3. Правядзенне сацыяльнай дыягностыкі і праектаванне мэтавых сацыяльна-культурных праграм (сацыякультурны праект) – 30 гадзін	У дзённіку – змест дзейнасці, вынікі дыягностыкі і сутнасць праекта. У дадатках – узоры анкет, бланкаў назіранняў, запісы гутарак, зводныя тэбліцы, апісанне праекта
4. Ажыццяўленне сацыякультурнай дзейнасці з асобай, групай, калектывам альбо ў рэгіёне ў адпаведнасці з эксперымантам у межах дыпломнага даследавання – 42 гадзіны	У дзённіку – фіксацыя этапаў і зместу дзейнасці. У дадатках і ў 2-й главе дыпломнай работы – апісанне, сцэнарыі і мэтавыя праграмы
5. Фармуляванне і абмеркаванне на нарадзе мерапрыемстваў па ўдасканаленні работы аддзела, установы (арганізацыі) з насельніцтвам – 24 гадзіны	У дзённіку – змест дзейнасці стажора. У дадатку – пісьмовы аналіз і прапановы, падпісаныя кіраўніком практыкі ад базавай установы
6. Падрыхтоўка справаздачнай дакументацыі па практыцы, актаў аб укараненні, дадаткаў і інш. – 12 гадзін	Справаздачная папка па практыцы
7. Выступленне з прэзентацыяй на выніковай канферэнцыі «Шляхі ўдасканалення гатоўнасці да прафесійнай дзейнасці»	Тэзісы выступлення і мультымедычныя матэрыялы

Як правіла, пераддыпломная практыка праводзіцца ў тых жа ўстановах, дзе і вытворчая практыка, і прадугледжвае больш паглыбленае вывучэнне асобных бакоў дзейнасці прадпрыем-

ства з улікам задання, якое выдаецца кіраўніком выпускной дыпломнай работы.

На практыцы студэнт удзельнічае ў выкананні рэальных вытворчых заданняў, развівае творчае мысленне і здольнасці рашэння прафесійных праблем. Пры гэтым важна, каб тэмы дыпломных работ не толькі мелі рэальны сэнс, але і былі ўвязаны з перспекывамі развіцця сацыяльна-культурнай сферы. Асновай жа развіцця творчых здольнасцей паслужыць назапашаны вопыт самастойнага рашэння прафесійных задач.

Студэнт пад кіраўніцтвам выкладчыка папярэдне распрацоўвае аналітычныя табліцы, пералік пытанняў і аб'ём інфармацыі ў адпаведнасці з тэмай выпускной работы, яе мэтай, структурай і задачамі. Мэтанакіраваны збор інфармацыі і вывучэнне практычнага вопыту па абранай студэнтам тэме дазваляюць больш паглыблена разгледзець праблему і прапанаваць пэўныя мерапрыемствы па яе вырашэнні.

Для дасягнення пастаўленай мэты і вырашэння задач на пераддыпломнай практыцы студэнтам-практыкантам мэтазгодна:

- набываць практычныя навыкі эканамічнай і кіраўнічай працы ва ўстанове і падраздзяленнях;
- назапашваць вопыт самастойнай працы ў галіне планавання, аналізу, праектавання і эканамічнага абгрунтавання сацыяльна-культурнай дзейнасці;
- вывучаць сістэмы і кірункі ўдасканалення тэхналогій СКД, арганізацыі культурнай вытворчасці і эфектыўнага выкарыстання эканамічных стымуляў і ўнутраных рэзерваў.

Рэкамендацыі па напісанні індывідуальнай (групавой) справаздачы па практыцы

Індывідуальная 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. Справаздача набіраецца на камп'ютары і здаецца на папяровым носьбіце і ў электроннай форме.

Пры падрыхтоўцы справаздачы раім выкарыстоўваць наступную структуру (колькасць слоў у дужках паказвае суадносіны паміж часткамі).

1. Апісанне ўстановы (арганізацыі), у якой праходзілі практыку (150 слоў).

Кароткая гісторыя ўстановы (арганізацыі), галоўныя кірункі дзейнасці, структура, асноўныя дасягненні. Калі праходзілі практыку ў падраздзяленні вялікай шматпрофільнай установы, можна пазначыць яе месца ў агульнай структуры.

2. Абавязкі студэнта-практыканта ва ўстанове (арганізацыі) (100 слоў).

Калі за студэнтам былі замацаваны пастаянныя функцыі, апішыце іх. Калі праца была разнастайнай, то прааналізуйце ўсе абавязкі, сістэматызаваўшы ўсё, чым займаліся. У гэтым пункце трэба вызначыць тып працы, якую выконвалі, а не пералічваць дробныя справы.

3. Дасягненні студэнта-практыканта падчас практыкі (500 слоў).

Як мага дакладней апішыце, што змаглі зрабіць за перыяд практыкі. Можна размясціць усе дасягненні ў храналагічным парадку, можна – па значнасці. Апісвайце так свае дасягненні, каб было зразумела кіраўніку і метадысту. Указвайце лічбы, даты, імёны. Не пішыце «працавала на тэлефоне» альбо «абходзіла аддзелы», лепш: «Скарыстаўшы базу даных, запрасіла на сустрэчу 200 ветэранаў, з якіх 85 прыйшлі». Не пішыце «рыхтавала насценныя газеты ці буклеты», а ўкажыце, якія дакладныя тэмы ці рубрыкі рыхтавалі, як вы збіралі інфар-

мацыю для іх, спашліцеся на фотаздымкі і макеты. Укажыце, калі былі публікацыі альбо перадачы аб вашай дзейнасці ў СМІ, прывядзіце аўтара, урывак, далучыце ксеракопію альбо фанаграму.

4. Праблемы, якія ўзніклі падчас практыкі (150 слоў).

Пералічыце праблемы (1, 2, 3), якія ўзніклі, і коратка 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 бы вы зараз маглі б рашыць гэтую праблему.

5. Якія веды былі задзейнічаны? (150 слоў).

Якія менавіта веды (з атрыманых падчас навучання) змаглі задзейнічаць? Якіх ведаў не хапіла? У якіх новых ведах адчулі патрэбу?

6. Карысць ад праходжання практыкі (200 слоў):

- для вас асабіста (новыя веды, вопыт, навыкі, сувязі, новае бачанне праблем, узмацнелая ўпэўненасць у сваіх сілах і інш.);
- 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 вам);
- для мясцовай супольнасці (паслугі, інфармацыя, якую атрымалі кліенты і іншыя мэтавыя групы).

7. Уласная адзнака па выніках практыкі.

**Рэкамендацыі па напісанні
характарыстыкі-водзыву кіраўніка практыкі
ад установы (арганізацыі) (200–300 слоў)**

Характарыстыка павінна сведчыць аб факце і паспяховасці праходжання практыкі і коратка адзначаць асноўныя дасягненні і «праблемныя месцы» студэнта. Характарыстыка-водзыў распячатваецца на фірменным бланку, падпісваецца кіраўніком ад арганізацыі альбо кіраўніком арганізацыі (у такім выпадку завяраць пячаткаю не абавязкова, у выпадку адсутнасці фірменнага бланка водзыў і подпіс абавязкова завяраюцца пячаткаю ўстановы ці арганізацыі).

Прыкладная схема характарыстыкі-водзыву

1. Назва ўстановы (калі водзыў даецца не на фірменным бланку).
2. Прозвішча, імя, імя па бацьку студэнта.
3. Тэрмін праходжання практыкі.
4. Арганізацыя працоўнага дня і выкананне працоўнага распарадку, дысцыплінаванасць.
5. Матывацыя студэнта да дадзенага віду практыкі, адпаведнае жаданне і інтарэс да работы ва ўстанове (арганізацыі).
6. Актыўнасць студэнта. Адносіны да выканання заданняў. Выкананне этычных норм. Грамадская работа, якую выконваў студэнт на базе практыкі.
7. Дасягненне мэты і задач практыкі.
8. Колькасць і якасць выкананых заданняў.
9. Індывідуальныя асаблівасці студэнтаў (упэўненасць, адкрытасць, гатоўнасць абмяркоўваць узніклыя праблемы, стыль і характар зносін з кліентамі (дзецьмі) і калегамі, гатоўнасць прыйсці на дапамогу і г. д.), у тым ліку «праблемныя бакі», якія патрабуюць самаўдасканалення.
10. Практычная дапамога, якую аказаў студэнт падчас практыкі.
11. Узровень тэарэтычных ведаў, сфарміраванасці прафесійных уменняў і навыкаў.

12. Адзнака за практыку, што пакладзена ў аснову гэтай ацэнкі.

13. Прапановы па паляпшэнні арганізацыі практыкі студэнтаў з указаннем дапамогі, у якой арганізацыя мае патрэбу з боку УВА.

Дата

Подпіс

М. П. (калі не на фірменным бланку)

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

АФАРМЛЕННЕ АКТА ПРЫЁМУ

Акт прыёму

_____ /
указваецца назва творчай работы, прозвішча, імя і імя па бацьку студэнта

_____ /
/курс, група, фак., спецыялізацыя, поўная назва ўніверсітэта/

Камісія ў складзе _____
(пералічваецца склад камісіі з указаннем прозвішча, імя і імя па бацьку членаў камісіі і іх пасады),
 прааналізаваўшы _____,

(указваецца поўная назва творчай работы)

прадстаўленую студэнтам _____,
(указваюцца поўныя прозвішча, імя і імя па бацьку студэнта)
 прыйшла да наступных вывадаў: *(далей ідзе адвольны тэкст, у якім раскрываюцца тэма, ідэя, сцэнарнае майстэрства і асноўная тэма, выкарыстаныя практыкантам у працэсе па-становачнай работы, удачы і пралікі прадстаўленай работы, рэакцыя глядзельнай залы, прафесійныя арганізатарскія і творчыя навыкі і ўменні, праяўленыя студэнтам у ходзе работы па ажыццяўленні праграмы).*

Пазнаёміўшыся з прадстаўленай праграмай _____,
(зноў даецца поўная назва праграмы)

камісія ацэньвае яе _____
(ацэнка даецца па трохбальнай сістэме: «здавальняюча», «добра», «выдатна»).

Дата

Пячатка

Старшыня камісіі _____

(месца работы, пасада, подпіс)

Вучэбнае выданне

**ПРАГРАМА
ВУЧЭБНАЙ І ВЫТВОРЧАЙ ПРАКТЫКІ**

для спецыяльнасці
1-23 01 14 Сацыяльна-культурная дзейнасць

Карэктар В. Б. Кудласевіч
Тэхнічны рэдактар Л. М. Мельнік

Падпісана ў друк 2018. Фармат 60x84 ¹/₁₆.
Папера офісная. Рызаграфія.
Ум. друк. арк. 1,98. Ул.-выд. арк. 1,24. 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.