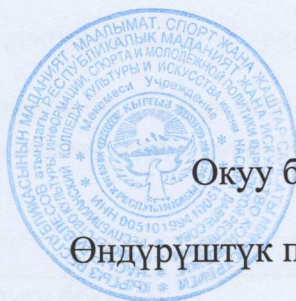


КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН МАДАНИЯТ, МААЛЫМАТ, СПОРТ
ЖАНА ЖАШТАР САЯСАТЫ МИНИСТРЛИГИ

Н.ДАВЛЕСОВ АТЫНДАГЫ
РЕСПУБЛИКАЛЫК МАДАНИЯТ ЖАНА ИСКУССТВО КОЛЛЕДЖИ

ЖУМУШЧУ ПРОГРАММА

**Окутуу-тааныштыруу, өндүрүштүк жана квалификацияга
чейинки практикалар**



Программа иштелип чыккан :

Окуу бөлүмүнүн башчысы: Асанкулова.Б.С.

Өндүрүштүк практика жетекчиси: Мамбетбаева.Б.К.

Окутуучу:

Методикалык кеңештин отурумунда каралган жана бекитилген

" 7 " сентябрь 2021

Төрага Ормобоева Н. Д.
М. Д.

Токмок, 2021

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

071402"СМИ жана элдик көркөм чыгармачылык коллективинин жетекчиси" адистиги боюнча студенттердин окуу, өндүрүштүк жана квалификацияга чейинки практикасы билим берүү программасынын курамдык бөлүгү болуп саналат.

Уюштуруу талаптары, адистик боюнча практиканын көлөмү орто кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандарты менен аныкталган. Адистин даярдык деңгээлине коюлган талаптарга ылайык студенттердин кесиптик ишти өздөштүрүүсүнүн ырааттуулугун камсыз кылууга багытталган.

Практиканын максаттары жана милдеттери жалпы талаптар, адисти даярдоонун билим берүү программасы, анын кесиптик ишинин объектилери түрлөрү жана анын кесиптик адаптациялоо мүмкүнчүлүктөрү менен аныкталат.

1.1 практиканын түрлөрү

Практикалардын төмөнкү түрлөрү жана көлөмдөрү каралат:

-баштапкы кесиптик көндүмдөрдү жана көндүмдөрдү алуу үчүн практика (окуу – таанышуу) - 3 жума (3 кредит, 90 саат);

- өндүрүштүк практика-6 жума – 6 кредит, 180 саат);

- квалификацияга чейинки практика-6 жума – 6 кредит, 180 саат)

Билим алуунун күндүзгү формасында адистик боюнча даярдоо билим берүү программасынын бөлүгү катары кесиптик практиканы өздөштүрүүнүн ченемдик мөөнөтү 15 жуманы түзөт, анын ичинде:

| | |
|---------------------------------------|----------------|
| Окутуу практикасы | 3 жума |
| Өндүрүштүк практика (адистиги боюнча) | 6 жума |
| Квалификацияга чейинки практика | 6 жума |
| Баардыгы: | 15 жума |

1.2. Практиканы уюштурууга жалпы талаптар

Практиканы уюштурууга карата талаптар Кобб МББ тарабынан аныкталган. Студенттер практиканын негизин, аны өткөрүү мөөнөтүн жана окуу жайдын практика лидерлерин камтыган колледждин директорунун буйругу боюнча практикадан өтүшөт.

Студенттердин практикасы, эреже катары, келечектеги кесиби боюнча адис даярдоо өзгөчөлүктөрүн чагылдырган уюмдарда жүргүзүлөт.

Практика орундары жана базалары колледж жана мекеме тарабынан түзүлгөн келишимдер же студенттердин практика өтүүчү жерин тандоо менен аныкталат. Сырттан окуу формасынын студенттери аткарган жумуш адистикке туура келген учурларда, практика алардын негизги иштеген жеринде жүргүзүлүшү мүмкүн.

Башка шаарларда практикадан өтүп жаткан студенттер талаптарды эске алуу менен мекеме практика жетекчиси менен тапшырма маселесин чечишет. Бул учурда, колледждин жетекчиси менен байланышуу электрондук каражаттар аркылуу жүргүзүлүшү мүмкүн.

Практика башталганга чейин студент төмөнкүлөрдү аткарышы керек:

- тиешелүү практика боюнча колледж директорунун буйругу менен таанышуу;
- колледжден практика жетекчиден жеке тапшырма алуу;
- практика күндөлүгүн толтуруунун үлгүсүн колледжден практика жетекчисинен алуу.

1.3 студенттин жалпы милдеттери:

Студент практика учурунда милдеттүү:

- мекемеде ички тартип эрежелерин, эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы, өрт коопсуздугу жана өндүрүштүк санитария эрежелерин сактоо менен жеке тапшырмада каралган иштерди аткарууга;;
- практиканын күндөлүгүн жазууга (аткарылган иштер, даярдалган материалдар, изилденген документтер ж. б. жөнүндө маалыматтарды хронологиялык тартипте чагылдырууга, ошондой эле практикага келген жана аяктаган күнү жөнүндө белгилерди алууга, мекеменин тиешелүү кол тамгалары жана мөөрлөрү менен күбөлөндүрүлүүгө);
- практика жөнүндө отчетту даярдоо жана аны мекеменин жетекчисинин кол коюусуна берүү;
- мекеменин практика жетекчисинен аткарылган иштер жөнүндө пикир алууга (күндөлүктүн акыркы барагындагы кыскача мүнөздөмө, мекеменин мөөрү менен күбөлөндүрүлөт);
- практика аяктагандан кийин 3 күндүн ичинде практика боюнча отчеттук документтерди колледждин практика жетекчисине (күндөлүк жана отчет) берүүгө.

1.4. Колледждин практика жетекчисинин жалпы милдеттери

Окуу жайдын практика жетекчиси:

- студент менен бирдикте практика боюнча жеке тапшырмаларды методикалык материалдарды иштеп чыгат жана берет аны уюштуруу-методикалык жактан камсыз кылуу маселелери боюнча топтук (жеке) инструктаж өткөрөт. Иш тапшырмасынын мазмуну анын түрү жана мекеменин профили менен аныкталат;
- практиканын жүрүшүндө практикалык студенттерге жекече консультацияларды берүү ошондой эле практика жана аларды контролдоо боюнча жеке тапшырмалардын айрым бөлүмдөрүн аткарууну иштеп чыгуу үчүн пландуу топтук сабактарды өткөрүү;
- практика аяктагандан кийин чогултулган материалдарды текшереүү практика боюнча отчет даярдоо маселелери боюнча кеңеш берүү жана практиканттын күндөлүгүндөгү тиешелүү бөлүмдөрдү толтуруу менен студенттин иши жөнүндө пикир даярдайт;
- практиканы коргоо боюнча комиссиянын ишине катышат

2. ОКУТУУ-ТААНЫШТЫРУУ ПРАКТИКАСЫ

ТҮШҮНДҮРМӨ

Окуу-таанышуу практикасы жогорку квалификациялуу адисти даярдоо тутумунун курамдык бөлүгү болуп саналат. Буга байланыштуу ар кандай типтеги уюмдарда бүтүрүүчүнүн келечектеги практикалык иш-аракеттери менен колледжде окуу процессин байланыштыруунун маанилүү формаларынын бири катары каралат.

Адистик боюнча окуу-таанышуу практикасы студенттердин мурда окуган жалпы кесиптик дисциплиналар жана адистештирүү дисциплиналары боюнча билимине таянуу менен келечектеги кесиптик ишмердикке мүмкүн болушунча жакын шарттарда жүргүзүлөт.

Окуу-таанышуу практикасы колледждин адистиги боюнча орто кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандартына ылайык жүргүзүлөт.

Окуу-таанышуу практикасынын негизги максаты-ишканалардын адистик профили боюнча иштөө шарттарында кесиптик ишмердүүлүктү моделдөө.

Окуу-таанышуу практикасынын мазмуну төмөнкү маселелерди чечүүгө багытталган:

- студенттердин окутууда алган теориялык билимдерин, жөндөмдөрүн жана көндүмдөрүн бекемдөө жана тереңдетүү;

- студентте адистин ишинин өзгөчөлүктөрү жөнүндө комплекстүү түшүнүк түзүү;

- адистештирүү чөйрөсүндө адистин ишине туруктуу кызыгууну, жигердүү жана чыгармачыл мамилени шарттаган инсандын кесиптик-маанилүү сапаттарын калыптандырууга көмөктөшүү.

Окуу-таанышуу практикасынын базасы болуп Кыргыз Республикасынын Токмок шаарынын жана райондорунун зарыл материалдык-техникалык шарттары бар жана адистештирүү жаатында жогорку квалификациялуу адистери бар ишканалар эсептелет.

Студенттерди практикага кабыл алгандан бери, алар эмгекти коргоо эрежелерине баш ийишет. Практика учурунда студент практика базасынын ички тартибинин эрежелерине баш ийүүгө, эмгек тартибин сактоого, базанын администрациясынын (практика программасынын алкагында) жана топтун жетекчисинин буйруктарын аткарууга милдеттүү.

Мамлекеттик билим берүү стандартына жана окуу Планына ылайык студенттердин окуу-таанышуу практикасынын узактыгы 3 жуманы түзөт, 2-семестрдин аягында өткөрүлөт.

Практика аяктагандан кийин студенттер практика программасында жана окуу планында каралган белгиленген мөөнөттө отчеттук документтерди текшерүүгө тапшырышат, маектешүүдө аны коргойт. Практиканын жыйынтыгы боюнча студенттерге баа берилет.

Окуу-таанышуу практикасынын мазмуну төмөнкү маселелерди чечүүгө багытталган:

- студенттердин теориялык билимдерин, көндүмдөрүн бекемдөө жана тереңдетүү;

- студентте адистин ишинин өзгөчөлүгү, жалпы жана кесиптик компетенцияларды түзүүнүн зарылдыгы жөнүндө комплекстүү түшүнүк түзүү;

- адистиги боюнча зарыл болгон көндүмдөрдү жана практикалык иш тажрыйбасын алуу,

- мекемелердин иш технологиясы менен таанышуу;
- мекеменин ишинин өзгөчөлүктөрүн изилдөөнүн натыйжасында горизонтту кеңейтүү.

Практиканы уюштуруу.

Окуу-таанышуу практикасын ишке ашыруу колледждин базасында жүргүзүлөт.

Окуу жана таанышуу практикасында студент төмөнкү компетенттүүлүктү өздөштүрүшү керек:

- башкаруу системасынын ар кандай звенолорунда адистиктин профили боюнча ишти уюштуруу жана башкаруу маселелеринде заманбап илимий жана теориялык билимдерди практикалык иш-аракеттерде колдонуу;
- мекеменин конкреттүү практикалык ишиндеги көйгөйлүү кырдаалды талдоонун негизинде объективдүү чечимдерди кабыл алуу;
- мекеменин учурдагы кызматтарына суроо-талапты аныктай билүү, ошондой эле инновациялык долбоорлорду болжолдоо;

Практика аяктагандан кийин студенттер практика программасында жана окуу планында каралган белгиленген мөөнөттө отчеттук документтерди текшерүүгө тапшырышат, маектешүүдө аны коргойт. Окуу-таанышуу практикасынан өткөндүгү үчүн студентке 100 баллдык система боюнча баа берилет.

Студенттердин ишин эсепке алуу жана баалоо РМИ жетекчилери жана башкаруу менен байланышта топ жетекчиси тарабынан жүзөгө ашырылат.

Окуу практикасынын натыйжалары боюнча студент төмөнкү параметрлерден турган дифференцияланган баа алат:

- кесиптик жөндөмдөрдүн жана көндүмдөрдүн калыптануу деңгээли;
- практикага болгон мамиле, кардарларды тейлөө маданияты;
- чыгармачылыктын көрүнүшү;
- талдоо жана интроспекция деңгээли;
- документтерди тариздөөнүн сапаты.

Жүйөлүү себептер менен практика программасын аткарбаган студенттер окуудан бош убактысында практикага экинчи жолу жөнөтүлөт.

Практика программасын себепсиз аткарбаган же терс баа алган студенттер практикадан өткөн эмес деп эсептелет.

ПРАКТИКА БӨЛҮМДӨРҮ

Адистин кесиптик ишинин өзгөчөлүгүнө ылайык практика боюнча окуу курсу төмөнкү бөлүмдөрдү камтыйт:

уюштуруу-тааныштыруу,

методикалык,

окутуу,

окуу-изилдөө,

аналитикалык.

ОТЧЕТТУК ДОКУМЕНТТЕРДИН ТИЗМЕСИ

Отчеттун түзүмү:

Отчетто жетишилген натыйжаларды аткаруу ыкмаларын көрсөтүү менен студенттердин иш жүзүндө жасаган иштери кыскача баяндалышы керек.

Практика боюнча отчеттун жалпы көлөмү (тиркемесиз) 10 беттен ашпоого тийиш.

Практика күндөлүгү отчет менен кошо тапшырылат

Окуу практикасы боюнча отчеттун жалпы көлөмү (тиркемесиз) 30 беттен, жеке тапшырма боюнча – 25 беттен ашпоого тийиш.

Практикадан өтүү күндөлүгү отчет менен кошо тапшырылат (практика боюнча күндөлүктүн титулдук барагынын формасы 3, 4-тиркемелерде берилген).

Жеке тапшырма (жеке тапшырманын формасы 5-тиркемеде берилген) өзүнчө реферат түрүндө таризделет жана төмөнкүдөй структурага ээ: мазмуну, киришүүсү, негизги бөлүгү, корутундусу, колдонулган адабияттардын тизмеси, тиркеме. Жеке тапшырмада Көйгөйдүн теориялык (методикалык) аспектиси да, изилденип жаткан маселенин маңызын жана тенденцияларын ачууга мүмкүндүк берген практикалык материал да каралышы мүмкүн.

Отчетту жана жеке тапшырманы коргоо студент тарабынан комиссиянын алдында жүргүзүлөт, анын курамы практика башчысы өндүрүштүк практика, колледж жана мекеменин практика жетекчилери.

Отчет тиркелиши керек:

- колледждин адистиктери боюнча топтолгон практикалык материалдар

- иштелип чыккан сценарийлер, сабактардын сабак боюнча пландары, катышкан сабактарды талдоо ж. б. (тиркемелердин курамы студент-практиктин жеке тапшырмасында кененирээк көрсөтүлөт)сынын натыйжалуулугун аткара алат;

**“Социалдык маданий ишмердүүлүк” жана “элдик көркөм чыгармачылык”
сабагы боюнча окуу практикасынын программасы. 1-фольклор тайпасы.**

| № | Иш чаранын аталышы | Сааты |
|----------|--|--------------|
| 1 | Шаардык маданият бөлүмдөрү жана шаардык маданият үйү менен жалпы таанышуу. | 3 |
| 2 | Маданият бөлүмдүн бирдиктүү штаттары менен таанышуу | 3 |
| 3 | Маданият үйүнүн бирдиктүү штаттары менен таанышуу. | 3 |
| 4 | Маданият бөлүмдүн структурасы менен таанышуу | 3 |
| 5 | Маданият үйүнүн структурасы баардык материалдык базасы менен таанышуу. | 3 |
| 6 | Шаардык маданият үйүнүн планы менен таанышуу. | 3 |
| 7 | Бир айлык план.кварталдык план.жылдык план | 10 |
| 8 | Кружоктордун иши менен таанышып жетекчилери менен сүйлөшүү | 2 |
| 9 | Иш чараны уюштуруунун методикасы | 6 |
| 10 | Сценарий | 8 |
| 11 | Тематикалык концерттин кечеси | 4 |
| 12 | Оюн зоок бөлүгү | 4 |
| 13 | Каада –салт ырым-жырым. | 3 |
| 14 | Массалык майрамдар. | 3 |
| 15 | Тематикалык концерттинсценардык планын иштеп чыгуу. | 4 |
| 16 | Иш пландын темасы идеясы ой максаты | 4 |
| 17 | Сценардык ход. | 4 |
| 18 | Репертуар | 3 |
| 19 | Материалдык монтаж | 4 |
| 20 | Сценардык композиция | 4 |
| 21 | Сценарий менен иштөө | 4 |
| 22 | Сценарийди анализдөө | 4 |
| | Жалпы | 90 |