

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»
Институт повышения квалификации и переподготовки кадров

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Н.В.Карчевская

23.10.2024 г.

Рег. № УД-105 Пп/эуч.



ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

специальность переподготовки: 9-09-0322-01 Библиотековедение и библиография
квалификация: библиотекарь-библиограф
в соответствии с примерным учебным планом по специальности переподготовки, утвержденным 7 июля 2023 г. № 25-13/40

Минск, 2024

Разработчики программы:

Е.Э.Политевич, доцент кафедры информационных ресурсов и коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат педагогических наук;

О.А.Барма, старший преподаватель кафедры культурологии и психолого-педагогических дисциплин Института повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», магистр педагогических наук;

Т.А.Лаврик, заведующий отделом библиотековедения государственного учреждения «Минская областная библиотека имени А.С.Пушкина», магистр филологических наук

Рекомендована к утверждению:

кафедрой культурологии и психолого-педагогических дисциплин Института повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»

Протокол заседания от 17.10.2024 г. № 16

советом Института повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»

Протокол заседания от 22.10.2024 г. № 9

научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»

Протокол заседания от 23.10.2024 г. № 1

ВВЕДЕНИЕ

Программа стажировки разработана для организации стажировки слушателей, осваивающих содержание образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов в Институте повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» в соответствии с:

образовательным стандартом переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, по специальности 9-09-0322-01 «Библиотекведение и библиография», утвержденным постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 6 июля 2023 г. № 95;

примерным учебным планом по специальности переподготовки, утвержденным Первым заместителем Министра культуры Республики Беларусь В.И.Громадой 7 июля 2023 г., регистрационный № 25-13/40;

положением о стажировке слушателей, осваивающих содержание образовательных программ переподготовки руководящих работников и специалистов в Институте повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», утвержденным ректором университета 7 июля 2023 г. № П-Пп7/уч, (далее – Положение о стажировке).

Цель стажировки – закрепление и углубление теоретических знаний, получаемых слушателями в процессе обучения и их апробирование в практико-ориентированной среде, формирование индивидуальных моделей профессиональной деятельности и их развитие посредством реализации профессиональных самообразовательных практик.

Задачи стажировки:

обобщение слушателями усвоенных теоретических знаний и их применение при осуществлении практической деятельности;

изучение слушателями в производственных условиях организационно-методических и технологических особенностей работы библиотеки;

приобретение слушателями практических умений и навыков по осуществлению основных библиотечно-библиографических процессов;

изучение слушателями в производственных условиях инновационных форм и методов работы библиотеки;

анализ эффективности самостоятельной работы слушателей в условиях библиотеки;

рефлексия и выявление затруднений в осуществлении слушателями профессиональной деятельности для последующей коррекции профессиональной компетентности в образовательном процессе и определение путей для самообразования.

За время прохождения стажировки слушатели должны ознакомиться с современными подходами к обеспечению организационно-административных, производственно-технологических, библиотечно-библиографических, маркетинговых процессов в библиотеке.

В процессе стажировки слушатели должны приобрести профессиональные навыки, практический опыт по реализации нормативно-правового, научно-методического, производственно-технологического обеспечения деятельности библиотеки в области обслуживания пользователей, организации консультационно-методической работы, комплектования, учета, организации и хранения фондов, библиотечно-библиографической обработки документов, организации и использования каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведения и использования электронных ресурсов, разработки и проведения маркетинговых исследований.

Продолжительность стажировки составляет 2 недели, трудоемкость – 3 зачетные единицы (кредита).

Стажировка проводится в сроки, установленные учебным планом по специальности переподготовки 9-09-0322-01 «Библиотековедение и библиография», утвержденным ректором университета для соответствующей учебной группы.

Стажировка может проходить по месту работы слушателя или в другой организации, в структуре которой функционирует библиотека. При необходимости университет заключает договор с руководителем организации по месту стажировки (далее – базы стажировки). Базы стажировки, руководители стажировки из числа профессорско-преподавательского состава кафедры культурологии и психолого-педагогических дисциплин Института повышения квалификации и переподготовки кадров (далее – кафедра КППД), при необходимости учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», по представлению заведующего кафедрой КППД, утверждаются приказом ректора университета во время предшествующего стажировке этапу обучения.

По результатам стажировки слушатели защищают отчет о стажировке.

Результаты защиты отчета о стажировке оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».

Положительная отметка – «зачтено», критериями которой являются: своевременность, точность и правильность выполнения задания для прохождения стажировки;

выполнение требований к структуре, содержанию, оформлению и объему отчета о стажировке;

демонстрация слушателем на защите умения высказывать собственную точку зрения, уверенного и последовательного изложения результатов стажировки, умения кратко и по существу отвечать на вопросы членов комиссии.

Результаты защиты отчета о стажировке оцениваются отметкой «не зачтено», если:

содержание отчета о стажировке не соответствует заданию, материалы, представленные в отчете изложены не логично, имеются множественные существенные ошибки и т. п.;

выявлены грубые нарушения установленных требований к структуре, содержанию, оформлению и объему отчета о стажировке;

на защите было обнаружено, что слушатель самостоятельно не ориентируется в содержании, не может объяснить и не понимает суть

поставленных задач, не может отвечать на вопросы членов комиссии или отказывается отвечать.

Слушателям, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленный срок или получившим неудовлетворительную отметку, в установленном в ИПКиПК порядке предоставляется право повторного прохождения аттестации, но не более двух раз после неявки по неуважительной причине либо после получения неудовлетворительной отметки. При этом слушатель должен быть ознакомлен с установленными для него индивидуальными сроками промежуточной аттестации.

На всех этапах проведения стажировки рекомендуется использование информационно-коммуникационных технологий (консультирование, оказание научно-методической помощи слушателю и др.).

СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

Слушатели изучают нормативно правовые, методические и другие информационные материалы, практический опыт работы библиотеки-базы стажировки, по следующим вопросам:

РАЗДЕЛ 1 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Локальные нормативные правовые акты библиотеки.

1.2. Организационная структура библиотеки и ее взаимосвязь со структурой управления.

1.3. Должностные обязанности руководителя, заместителей, заведующих структурных подразделений.

1.4. Планово-отчетная документация библиотеки.

1.5. Библиотечная статистика. Система основных показателей библиотечной статистики библиотеки.

Задания к разделу 1:

- изучить локальные нормативные правовые акты библиотеки;*
- охарактеризовать организационную структуру библиотеки и систему распределения должностных полномочий между руководителем, заместителями, заведующими структурных подразделений;*
- определить основные виды планово-отчетной документации библиотеки, охарактеризовать их содержательную структуру;*
- проанализировать динамику основных статистических показателей библиотеки за последних 3 года, выявить сильные и слабые стороны библиотеки.*

РАЗДЕЛ 2 НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Методический мониторинг и аналитическая деятельность библиотеки.

2.2. Консультационно-методическая деятельность библиотеки.

2.3. Методическое обеспечение инновационной, проектной и издательской деятельности библиотеки.

2.4. Профессионализация библиотечных кадров библиотеки.

Задания к разделу 2:

- изучить программную документацию по организации и проведению методического мониторинга;*
- определить тематику консультаций, оказанных библиотекой за последний год;*
- выявить основные подходы к методическому сопровождению инновационной, проектной и издательской деятельности, применяемые в библиотеке;*

– проанализировать планы и отчеты по вопросу профессионализации библиотечных кадров.

РАЗДЕЛ 3 БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Ресурсное обеспечение библиотечного обслуживания пользователей библиотеки.

3.2. Структура стационарного обслуживания библиотеки.

3.3. Внестационарные виды библиотечного обслуживания библиотеки.

3.4. Ассортимент библиотечно-библиографических продуктов и услуг библиотеки.

Задания к разделу 3:

– определить ресурсный потенциал библиотеки и его использование в процессе библиотечного обслуживания как реальных, так и виртуальных пользователей;

– охарактеризовать структуру стационарного обслуживания библиотеки;

– проанализировать применяемые в библиотеке практики внестационарного обслуживания пользователей;

– изучить ассортимент библиотечно-библиографических услуг и продуктов библиотек и их востребованность пользователями.

РАЗДЕЛ 4 МАРКЕТИНГОВАЯ ПОЛИТИКА

4.1. Маркетинговая политика библиотеки.

4.1. Маркетинговые исследования, проводимые библиотечными работниками: цель, задачи, методика проведения.

4.1. Продвижение библиотеки, ее услуг и продуктов в интернет-пространстве.

4.1. Маркетинговая деятельность библиотеки в социальных сетях.

Задания к разделу 4:

– проанализировать основные направления реализации маркетинговой политики библиотеки;

– изучить программную документацию маркетинговых исследований, проводимых сотрудниками в течение последнего года;

– определить основные технологии, применяемые библиотекой для продвижения своих услуг и продуктов в интернет-пространстве;

– оценить практики введения аккаунта библиотеки в социальных сетях.

РАЗДЕЛ 5 КАТАЛОГИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация работы структурных подразделений библиотеки, занимающихся каталогизацией документов (структура, связь с другими отделами библиотеки, распределение обязанностей между сотрудниками).

5.2. Инструктивно-методические материалы по формированию библиографической записи (описания, систематизации, предметизации документов), созданию авторитетных записей.

5.3. Форматы создания библиографических записей и их представления в традиционном и машиночитаемом формате.

5.4. Особенности создания и использования электронного каталога.

Задания к разделу 5:

– ознакомиться с деятельностью структурных подразделений библиотеки, занимающихся каталогизацией документов, функциональными обязанностями их сотрудников;

– изучить локальные нормативные правовые акты, регламентирующие процесс научной обработки документов;

– дать характеристику форматам создания библиографических записей и их представления в традиционном и машиночитаемом формате;

– определить специфику представления метаданных на ресурсы краеведческого характера в электронном каталоге.

РАЗДЕЛ 6 ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

6.1. Профиль, цели, задачи, принципы формирования фонда библиотеки.

6.2. Организационная структура и характеристики фонда библиотеки по отраслевому, видовому, типологическому, хронологическому, географическому, языковому параметрам.

6.3. Электронные информационные ресурсы (собственной генерации и приобретенные): технологии организации доступа.

6.4. Мультимедийные продукты библиотек: особенности, назначение, технология подготовки в сервисной политике библиотеки.

Задания к разделу 6:

– изучить профиль, цели, задачи, принципы формирования фонда библиотеки;

– охарактеризовать структуру и характеристики фонда библиотеки по отраслевому, видовому, типологическому, хронологическому, географическому, языковому параметрам;

– ознакомиться с технической документацией, регламентирующей создание и введение электронных информационных ресурсов библиотеки;

– определить перечень мультимедийных продуктов библиотеки, наиболее активно используемых в сервисной политике библиотеки.

РАЗДЕЛ 7 БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

7.1 Организация библиографической деятельности в библиотеке.

7.2. Справочно-библиографический аппарат библиотеки: формирование и использование.

7.3. Справочно-библиографическое обслуживание пользователей.

7.4. Организация, содержание, формы и методы формирования библиографической культуры пользователей.

Задания к разделу 7:

– охарактеризовать основные направления библиографической деятельности библиотеки;

– изучить справочно-библиографический аппарат библиотеки;

– дать оценку справочно-библиографическому обслуживанию пользователей;

– выявить наиболее действенные формы и методы формирования библиографической культуры пользователей.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Стажировка слушателей проводится в 3 этапа:

I этап – подготовительный. Формой его реализации является индивидуальное или групповое консультирование руководителем стажировки слушателя(ей) по выполнению программы стажировки, задания для прохождения стажировки и оформлению отчета о стажировке (его разделов);

II этап – основной, в течение которого слушатели осуществляют самостоятельную профессиональную деятельность в библиотеке (базе стажировки) и выполняют задание для прохождения стажировки;

III этап – заключительный, в течение которого слушатель готовит и оформляет в соответствии с установленными программой требованиями отчет по результатам стажировки, предоставляет его руководителю на проверку.

Обязанности руководителей стажировки и слушателей

Обязанности руководителей стажировки:

изучить Положение о стажировке и утвержденную Программу стажировки; ознакомить слушателей с требованиями Положения о стажировке и Программы стажировки;

обеспечить организационные мероприятия: общий инструктаж, выдача слушателям заданий для прохождения стажировки по установленной форме (Приложение 1);

осуществлять контроль за прохождением стажировки, оказывать слушателям консультативную помощь по вопросам выполнения задания

для прохождения стажировки, своевременной подготовке отчета о стажировке и др.;

рекомендовать соответствующую научно-методическую литературу по вопросам, возникающим у слушателей в процессе стажировки;

проверить отчет о стажировке и подготовить отзыв руководителя стажировки с выводами о допуске к защите отчета о стажировке по установленной форме (Приложение 2);

ознакомить слушателя под роспись с отзывом руководителя стажировки не менее чем за сутки до защиты отчетов о стажировке.

Обязанности слушателя во время прохождения стажировки:

изучить требования Положения о стажировке и Программы стажировки, получить задание для прохождения стажировки и рекомендации руководителя (до начала основного этапа стажировки);

соблюдать требования на базе стажировки правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных правовых актов;

своевременно и качественно выполнить задание для прохождения стажировки и оформить отчет о стажировке в соответствии с установленными требованиями;

представить руководителю отчет о стажировке в установленные в задании для прохождения стажировки сроки, но не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации на соответствующем этапе обучения;

ознакомиться под роспись с отзывом руководителя стажировки, подготовиться к защите отчета о стажировке согласно пункту 4.5 главы 4 Положения о стажировке требованиям.

Требования к содержанию и оформлению отчета по стажировке

Отчет имеет следующую структуру:

титульный лист (Приложение 3);

введение: место и сроки прохождения стажировки, цели и задачи стажировки;

содержание (основная часть): как правило, отражает результаты выполнения задания;

заключение: должно содержать оценку полноты решений поставленных задач, выводы о результатах стажировки;

приложения: включают необходимые для подтверждения выполненной работы материалы, которые могут быть представлены в виде копий документов, выписок, аналитической справки и иных документов.

Отчет о стажировке печатается с использованием компьютера и принтера на бумаге формата А4 (односторонняя печать), шрифт – Times New Roman размером 14 пунктов, междустрочный интервал – 1,5 строки, за исключением титульного листа, междустрочный интервал которого – одинарный, нумерация страниц сквозная, включая приложения – внизу по центру. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы не ставят. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный

отступ – 1,25 см. Выравнивание текста – по ширине строки. Шрифт печати должен быть прямой, черного цвета, одинаковый по всему объему отчета о стажировке. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и др.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белым корректором и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) чернилами соответствующего цвета.

Наименования структурных элементов отчета о стажировке печатаются прописными буквами, выравнивание по центру строки (без абзацного отступа) с использованием полужирного шрифта на 1–2 пт больше, чем шрифт основного текста.

Объем отчета о стажировке – не менее 10 страниц компьютерного набора. Приложения (копии локальных нормативно правовых актов, приказов, методических рекомендаций, планов, инструкций, технологических карт, рекламных материалов и т. д.) не входят в указанный объем.

Форма задания для прохождения стажировки

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»
Институт повышения квалификации и переподготовки кадров

Кафедра культурологии и психолого-педагогических дисциплин

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

Слушателю _____

(фамилия, имя, отчество)

Учебной группы № _____ специальности переподготовки _____

(код, наименование специальности)

Место прохождения стажировки _____

Сроки стажировки _____

Руководитель стажировки _____

Перечень направлений деятельности и видов работ, выполняемых слушателем во время стажировки	Сроки исполнения
<i>Изучение официальных источников информации и выполнение заданий к разделу 1</i>	
<i>Изучение официальных источников информации и выполнение заданий к разделу 2</i>	
<i>Изучение официальных источников информации и выполнение заданий к разделу 3</i>	
<i>Изучение официальных источников информации и выполнение заданий к разделу 4</i>	
<i>Изучение официальных источников информации и выполнение заданий к разделу 5</i>	
<i>Изучение официальных источников информации и выполнение заданий к разделу 6</i>	
<i>Изучение официальных источников информации и выполнение заданий к разделу 7</i>	
<i>Подготовка и оформление отчета по результатам стажировки</i>	

Дата выдачи задания _____ 20__.

Срок сдачи оформленного отчета о стажировке
для подготовки отзыва руководителя стажировки _____ 20__.

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Слушатель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Форма отзыва руководителя стажировки

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»
Институт повышения квалификации и переподготовки кадров
Кафедра культурологии и психолого-педагогических дисциплин

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ СТАЖИРОВКИ

Слушатель _____
(фамилия, имя, отчество)

Учебной группы № _____ специальности переподготовки _____
(код, наименование специальности)

Место прохождения стажировки _____

Сроки стажировки _____

Руководитель стажировки _____

Дата сдачи слушателем отчета на проверку _____

Содержание отзыва _____

Вывод о допуске к защите отчета о стажировке: _____

(дается заключение о степени выполнения слушателем задания и соответствия отчета о стажировке установленным требованиям, на основании которого делается вывод о допуске (недопуске) к защите)

Предлагаемая отметка _____

Руководитель стажировки _____
(дата, подпись) (инициалы, фамилия)

С отзывом руководителя стажировки ознакомлен(а):

(дата, подпись) (инициалы, фамилия слушателя)

Образец оформления титульного листа отчета о стажировке

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»
Институт повышения квалификации и переподготовки кадров
Кафедра культурологии и психолого-педагогических дисциплин

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

(название учреждения, где проходила стажировка)

(должность руководителя или его заместителя)

(фамилия, инициалы руководителя или его заместителя)

(дата, подпись)

М.П.
(печать может не проставляться субъектами
хозяйствования, которые в соответствии
с законодательными актами вправе
не использовать печать)

Выполнил:
Иванов Иван Иванович,
слушатель учебной группы № 1Б24
специальности переподготовки
9-09-0322-01 «Библиотечковедение
и библиография»

Руководитель стажировки:
Барма О.А., старший преподаватель,
магистр педагогических наук

(дата, подпись)

Минск, 202_____