

Установа адукацыі  
«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў»

**ЗАЦВЯРДЖАЮ**

Рэктар БДУКМ

\_\_\_\_\_ А. А. Корбут

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Рэгістрацыйны № \_\_\_\_\_

**ПРАГРАМА  
ВУЧЭБнай І Выворчай ПРАКтыкі**

*для спецыяльнасці 1-23 01 11  
Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках)*

2018

### **СКЛАДАЛЬНИКІ:**

*Ю. М. Галкоўская*, дацэнт кафедры менеджменту інфармацыйна-дакументнай сферы БДУКМ, кандыдат педагагічных навук, дацэнт;

*М. А. Яцэвіч*, прафесар кафедры інфармацыйных рэсурсаў БДУКМ, кандыдат педагагічных навук, дацэнт;

*С. В. Зыгмантовіч*, прафесар кафедры менеджменту інфармацыйна-дакументнай сферы БДУКМ, кандыдат педагагічных навук, дацэнт;

*В. А. Касап*, прафесар кафедры тэорыі і гісторыі інфармацыйна-дакументных камунікацый БДУКМ, кандыдат педагагічных навук, дацэнт;

*І. М. Стрыжонак*, дацэнт кафедры тэорыі і гісторыі інфармацыйна-дакументных камунікацый БДУКМ;

*Л. І. Даніленка*, старшы выкладчык кафедры інфармацыйных рэсурсаў БДУКМ

### **РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ:**

*кафедрай* менеджменту інфармацыйна-дакументнай сферы (пратакол № 9 ад 24.05.2017 г.);

*кафедрай* інфармацыйных рэсурсаў (пратакол № 9 ад 21.04.2017 г.);

*кафедрай* тэорыі і гісторыі інфармацыйна-дакументных камунікацый (пратакол № 9 ад 21.04.2017 г.);

*саветам* факультэта інфармацыйна-дакументных камунікацый БДУ культуры і мастацтваў (пратакол № 9 ад 30.05.2017 г.)

Адказны за рэдакцыю: В. Б. Кудласевіч

Адказны за выпуск: Ю. М. Галкоўская

## ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Праграма практыкі распрацавана ў адпаведнасці з адукацыйным стандартам Рэспублікі Беларусь для спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках), пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 03.06.2010 г. № 860 «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей», вучэбным планам па спецыяльнасці.

Практыка студэнтаў з'яўляецца значнай часткай адукацыйнага працэсу пры падрыхтоўцы спецыялістаў вышэйшай кваліфікацыі па спецыяльнасці «Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках)» і ўяўляе сабой планамерную і мэтанакіраваную дзейнасць студэнтаў па засваенні абранай спецыяльнасці, паглыбленым замацаванні тэарэтычных ведаў, прафесійных уменняў на кожным этапе навучання.

Практыка студэнтаў, якія навучаюцца на завочнай форме атрымання вышэйшай адукацыі, мае асаблівасці: праходзіць у перыяд паміж сесіямі, пры яе ажыццяўленні выкарыстоўваюцца інфармацыйна-камунікацыйныя формы навучання.

Практыка падраздзяляецца на вучэбную і вытворчую. Вытворчая практыка ўключае практыку тэхналагічную і пераддыпломную.

У адпаведнасці з адукацыйным стандартам Рэспублікі Беларусь для спецыяльнасці 1-23 01 11 Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках) тыпавы вучэбны план утрымлівае наступныя асноўныя віды практыкі і іх працягласць:

вучэбная (азнаямленчая) – II курс – 2 тыдні;

вытворчая (тэхналагічная) – III курс – 6 тыдняў\*;

вытворчая (пераддыпломная) – IV курс – 6 тыдняў.

Кожны з відаў практыкі з'яўляецца завершаным элементам адукацыйнага працэсу, мае свае асобныя мэты, задачы і вынікі. Сістэмны, узаемазвязаны, узаемаабумоўлены характар практыцы надае арыентацыя сучаснай адукацыі ў галіне падрыхтоўкі бібліятэкараў-бібліёграфаў вышэйшай кваліфікацыі на рэалізацыю кампетэнтнаснага падыходу.

---

\* Для студэнтаў, якія навучаюцца па напрамку спецыяльнасці «метадычнае забеспячэнне» (на базе МБК) тэрмін праходжання тэхналагічнай практыкі ў бібліятэках скарачаны і вызначаецца адпаведна з графікам адукацыйнага працэсу.

Асноўныя мэты практыкі – авалоданне практычнымі навыкамі, уменнямі і падрыхтоўка да самастойнай прафесійнай дзейнасці па спецыяльнасці.

### **Мэты і задачы вучэбнай (азнаямленчай) практыкі**

*Мэты* вучэбнай (азнаямленчай) практыкі – замацаванне і паглыбленне тэарэтычных ведаў, атрыманых студэнтамі ў працэсе навучання на першых курсах, аб задачах, змесце, кірунках дзейнасці бібліятэк розных відаў і інфармацыйных цэнтраў; выхаванне зацікаўленасці ў будучай прафесіі.

*Асноўнымі задачамі* праходжання вучэбнай (азнаямленчай) практыкі студэнтамі з’яўляюцца:

- падрыхтоўка студэнтаў да паглыбленага практычнага вывучэння вучэбных дысцыплін;

- замацаванне тэарэтычных ведаў студэнтаў, атрыманых на I і II курсах, па бібліятэказнаўчых і бібліяграфазнаўчых дысцыплінах;

- набыццё студэнтамі першасных практычных навыкаў і ўменняў па абранай спецыяльнасці;

- азнаямленне студэнтаў:

  - з дзейнасцю бібліятэк розных тыпаў, відаў і інфармацыйных цэнтраў, з існуючымі паміж імі функцыянальнымі сувязямі;

  - з функцыямі і задачамі бібліятэк, прынцыпамі іх дзейнасці, структурай;

  - з асаблівасцямі фарміравання фонду дакументаў, стварэння і выкарыстання інфармацыйных рэсурсаў;

  - з асновамі абслугоўвання карыстальнікаў бібліятэк;

  - з асноўнымі кірункамі аўтаматызацыі бібліятэк;

  - з арганізацыяй работы бібліятэк.

### **Мэты і задачы вытворчай (тэхналагічнай) практыкі**

*Мэты* тэхналагічнай практыкі – замацаванне студэнтамі тэарэтычных ведаў па спецыяльных дысцыплінах, набыццё прафесійных уменняў, назапашанне прафесійнага вопыту, падрыхтоўка студэнтаў да самастойнай прафесійнай дзейнасці па абранай спецыяльнасці.

*Асноўнымі задачамі* праходжання тэхналагічнай практыкі студэнтамі з’яўляюцца:

- вивучэнне ў вытворчых умовах арганізацыі і тэхналогіі работы бібліятэк і інфармацыйных цэнтраў;
- набыццё практычных уменняў і навыкаў:
  - па мадэляванні, камплектаванні, уліку, апрацоўцы, размеркаванні па структурных падраздзяленнях, захоўванні бібліятэчных фондаў;
  - па каталагізацыі дакументаў: фарміраванні бібліяграфічнага запісу, індэксаванні (сістэматызацыі і прадметызацыі) дакументаў, арганізацыі, вядзенні і выкарыстанні каталогаў;
  - па выяўленні, складанні бібліяграфічных запісаў, анатаванні і рэферыраванні, стварэнні і выкарыстанні бібліяграфічных і фактаграфічных баз даных;
  - па абслугоўванні розных катэгорый карыстальнікаў, правядзенні масавых і комплексных мерапрыемстваў;
  - па ажыццяўленні сацыяльна-культурнай дзейнасці бібліятэк;
- выкананне індывідуальнага задання па тэме курсавой работы.

### **Мэты і задачы вытворчай (пераддыпломнай) практыкі**

*Мэты* пераддыпломнай практыкі – удасканаленне, практычнае замацаванне і паглыбленне тэарэтычных ведаў і ўменняў, набытых у працэсе навучання; правядзенне даследаванняў, прадугледжаных дыпломнымі работамі студэнтаў.

*Асноўнымі* задачамі праходжання пераддыпломнай практыкі з’яўляюцца:

- набыццё практычных уменняў і навыкаў:
  - па арганізацыі работы бібліятэк, планаванні, уліку, вядзенні справаздачнасці;
  - па навукова-метадычнай і даследчай рабоце бібліятэк;
- вивучэнне ў вытворчых умовах:
  - работы бібліятэк па фарміраванні інфармацыйных рэсурсаў;
  - практычнага вопыту па арганізацыі абслугоўвання карыстальнікаў;
  - інфармацыйных патрэб карыстальнікаў;
- падрыхтоўка матэрыялаў да дыпломнай работы, правядзенне даследаванняў у адпаведнасці з яе тэмай, выкананне індывідуальных заданняў па тэме дыпломнай работы;
- праверка магчымасцей самастойнай работы будучага спецыяліста ва ўмовах бібліятэкі (інфармацыйнага цэнтра).

У выніку праходжання азнаямленчай, тэхналагічнай, пераддыпломнай практыкі студэнт павінен авалодаць прафесійнымі кампетэнцыямі і быць здольным да наступных відаў дзейнасці: вытворча-тэхналагічнай, сацыяльна-культурнай, інавацыйна-метадычнай, навукова-даследчай, арганізацыйна-кіраўніцкай.

У перыяд пераддыпломнай практыкі студэнты могуць прымацца на працу на вакантныя пасады ў адпаведнасці з заканадаўствам.

На студэнтаў у перыяд практыкі распаўсюджваюцца заканадаўства аб ахове працы і правілы ўнутранага працоўнага распарадку ўстановаў – базы практыкі, а на студэнтаў, прынятых на работу на вакантныя пасады, распаўсюджваецца таксама заканадаўства аб працы.

Працягласць працоўнага дня студэнтаў падчас праходжання практыкі рэгламентуецца Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь і складае не больш за 40 гадзін у тыдзень для студэнтаў старэйшых за 18 гадоў (арт. 112) і не больш за 35 гадзін у тыдзень для студэнтаў ва ўзросце ад 16 да 18 гадоў (арт. 114).

## ЗМЕСТ ПРАКТЫКІ

Змест *вучэбнай (азнаямленчай) практыкі* вызначаецца мэтамі і задачамі дадзенага віду практыкі. Азнаямленчая (вучэбная) практыка арганізуецца на другім курсе без адрыву ад вучобы. Праходзіць яна ў форме экскурсій у бібліятэкі і інфармацыйныя цэнтры г. Мінска.

У ходзе азнаямленчай практыкі студэнты знаёмяцца з матэрыяламі па наступных пытаннях:

– гісторыя канкрэтнай бібліятэкі (інфармацыйнага цэнтра), яе (яго) тып, від, статус;

– асноўныя нарматыўныя дакументы, якія рэгламентуюць дзейнасць бібліятэкі;

– асноўныя напрамкі дзейнасці бібліятэкі (інфармацыйнага цэнтра);

– асноўныя працэсы бібліятэчна-бібліяграфічнай дзейнасці;

– інфармацыйныя рэсурсы, у тым ліку бібліятэчны фонд, даведачна-бібліяграфічны апарат;

– арганізацыйная структура бібліятэкі (інфармацыйнага цэнтра);

– колькасныя паказчыкі дзейнасці бібліятэкі (інфармацыйнага цэнтра): аб’ём фонду, агульная колькасць карыстальнікаў і інш.;

– кірункі ўзаемадзеяння бібліятэкі (інфармацыйнага цэнтра) з іншымі бібліятэчнымі, інфармацыйнымі ўстановамі Рэспублікі Беларусь і замежжа;

– асаблівасці аўтаматызаванай бібліятэчна-інфармацыйнай сістэмы (АБІС);

– аўтаматызаваныя тэхналогіі ажыццяўлення бібліятэчнага абслугоўвання і арганізацыі доступу да сусветных інфармацыйных рэсурсаў;

– кірункі навуковых даследаванняў і метадычнай дзейнасці (пры іх наяўнасці);

– перспектывы развіцця бібліятэкі (інфармацыйнага цэнтра).

Змест практыкі можа быць скарэктраваны і адаптаваны да асаблівасцей функцыянавання базавай установы.

**Вытворчая (тэхналагічная) практыка** студэнтаў арганізуецца на III курсе і здзяйсняецца для ўсіх напрамкаў спецыяльнасці па адзінай праграме. Змест тэхналагічнай практыкі вызначаецца мэтамі і задачамі дадзенага віду практыкі і адбываецца па наступных змястоўных раздзелах:

1. Інфармацыйныя рэсурсы (камлектаванне, арганізацыя, захаванне, выкарыстанне).

2. Каталагізацыя дакументаў.

3. Бібліяграфічная работа бібліятэкі.

4. Бібліятэчна-інфармацыйнае абслугоўванне карыстальнікаў бібліятэкі.

Па кожным раздзеле прыводзяцца абавязковы мінімум зместу і практычныя заданні, якія студэнт павінен адпаведна засвоіць і выканаць.

Кожнаму студэнту на перыяд практыкі выдаецца індыўідуальнае заданне, якое, па магчымасці, павінна быць узаемазвязана з тэмай курсавой работы студэнта і ўзгадняцца з яго навуковым кіраўніком. Змест індыўідуальнага задання павінен улічваць канкрэтныя ўмовы і магчымасці базы практыкі, адказваць патрэбам вытворчасці і адначасова адпавядаць мэтам і задачам навучальнага працэсу. Індыўідуальнае заданне павінна адпавядаць здольнасцям і тэарэтычнай падрыхтоўцы студэнта.

Змест практыкі можа быць скарэкціраваны і адаптаваны да асаблівасцей функцыянавання базы практыкі.

### *Раздзел 1. Інфармацыйныя рэсурсы*

Студэнты знаёмяцца з матэрыяламі па наступных пытаннях:

- культурна-эканамічны і сацыяльны профіль рэгіёна (прадпрыемствы, установы), які абслугоўвае бібліятэка; асноўныя катэгорыі рэальных і патэнцыяльных карыстальнікаў бібліятэкі, характар іх інфармацыйных патрэб і запытаў (па галіновай, тыпавай, відавой, моўнай і іншых прыкметах);
- профіль, мэты, задачы, прынцыпы фарміравання фонду і дакументацыя, якая рэгламентуе гэты працэс;
- каардынацыя і кааперацыя бібліятэкі з іншымі бібліятэкамі і інфармацыйнымі ўстановамі па фарміраванні фондаў;
- арганізацыйная структура і асноўныя характарыстыкі фонду дакументаў бібліятэкі (галіновыя, тэматычныя, відавныя, тыпалагічныя, храналагічныя, геаграфічныя, моўныя);
- электронныя дакументы ўласнай і знешняй генерацыі, якія паступаюць у фонд бібліятэкі;
- крытэрыі адбору дакументаў у фонд і выключэння дакументаў з фонду;
- крыніцы і спосабы дакументазабеспячэння бібліятэкі;
- задачы і змест работы аддзелаў (сектараў) камплектавання, апрацоўкі дакументаў, фондасховішча, іх рэгламентуючая дакументацыя, службовыя інструкцыі супрацоўнікаў аддзелаў;
- інфармацыйныя рэсурсы ў дапамогу камплектаванню фонду бібліятэкі (картатэкі, унутраныя і знешнія базы даных і інш.);
- сістэма ўліку фонду бібліятэкі (адзінкі ўліку, віды ўліку, формы ўліковай дакументацыі, асаблівасці ўліку розных відаў дакументаў);
- тэхналогія і перыядычнасць праверкі фонду бібліятэкі;
- дзейнасць па выяўленні дакументаў, якія карыстаюцца малым попытам;
- дзейнасць па даўкамплектаванні фонду бібліятэкі неабходнымі дакументамі;
- варыянты размяшчэння і спосабы расстаноўкі фонду бібліятэкі;



- планаванне і справаздачнасць работы па фарміраванні фонду бібліятэкі (віды планаў і справаздач);
- сістэма забеспячэння захаванасці фонду бібліятэкі (сацыяльная, тэхналагічная, механічная, біялагічная, супрацьпажарная ахова фонду);
- інавацыйныя метады, сродкі і тэхналогіі, якія выкарыстоўваюцца пры фарміраванні фонду бібліятэкі.

*Практычныя заданні да раздзела 1  
«Інфармацыйныя рэсурсы»*

1. Прыняць удзел у працэсах адбору і заказу дакументаў у крыніцах дакументазабеспячэння бібліятэкі (дакументавыдавецкіх і дакументагандлёвых арганізацыях; падпісных агенцтвах; паштовых аддзяленнях; кніжных палатах і інш.). Вывучыць каналы, умовы, спосабы і тэрміны дастаўкі дакументаў; тэхналогію афармлення заказу на дакументы.

2. Прыняць удзел у фарміраванні (папаўненні, ачышчэнні, праверцы) інфармацыйных рэсурсаў у дапамогу камплектаванню фонду.

3. Прыняць удзел у прыёме новых дакументаў у бібліятэку. Зверыць партыю дакументаў з суправаджальнымі дакументамі (квітанцыяй, накладной, рахункам і інш.), картатэкамі або базамі даных папярэдняга заказу, даўкамплектавання і ўнесці ў іх адпаведныя адзнакі (дату паступлення і інш.). Перанесці ўсе звесткі аб атрыманых дакументах у картатэку (базу даных) выкананых заказаў.

4. Прыняць удзел у тэхнічнай апрацоўцы дакументаў (штэмпеляванне, штрыхавое кадзіраванне, наклеіванне ярлыкоў і інш.).

5. Прыняць удзел у працэсах уліку розных відаў дакументаў. Аформіць партыю паступіўшых і партыю выбыўшых дакументаў з фонду бібліятэкі. Паслядоўнасць аперацый прадставіць у выглядзе схемы.

6. Праверыць адзін з раздзелаў фонду ў адпаведнасці з прынятай тэхналогіяй. Апісаць выкананую работу.

7. Атрымаць навыкі расстаноўкі дакументаў у фондзе бібліятэкі. Апісаць спосабы расстаноўкі фонду. Праверыць правільнасць расстаноўкі дакументаў у адным з раздзелаў фонду.

8. Прыняць удзел у працэсах забеспячэння захаванасці фонду бібліятэкі ад уплыву сацыяльных, біялагічных, механічных і іншых фактараў. Азнаёміцца са сродкамі забеспячэння захаванасці фонду бібліятэкі ў экстрэмальных сітуацыях (пажар, затапленне, мікрабіялагічная эпідэмія, крадзеж). Выканаць тэхналагічныя працэсы санітарнай апрацоўкі фонду.

9. Прыняць удзел у выкананні запытаў карыстальнікаў на дакументы з фондаў абанемента і чытальнай залы бібліятэкі.

10. Даць агульную характарыстыку фонду бібліятэкі на аснове наступных паказчыкаў: велічыня фонду, велічыня паступленняў, велічыня выбыцця дакументаў з фонду, дакументавыдача, дакументазабяспечанасць, чытальнасць, абарачальнасць. Прааналізаваць атрыманыя паказчыкі, зрабіць вывады аб тэндэнцыях развіцця фонду, правільнасці палітыкі камплектавання з улікам культурна-эканамічнага і сацыяльнага профілю рэгіёна і кантынгенту карыстальнікаў. Вызначыць якасныя змены ў фондзе і ахарактарызаваць галіновую і відавую структуру фонду.

11. Даць характарыстыку фонду электронных дакументаў як структурнага элемента адзінага фонду бібліятэкі па наступных параметрах: галіновы, відавы, храналагічны, геаграфічны і моўны склад; матэрыяльная форма прадстаўлення; від доступу. Выначыць крыніцы і спосабы камплектавання, асаблівасці ўліку, размяшчэння, метады і сродкі забеспячэння захаванасці фонду.

## *Раздзел 2. Каталагізацыя дакументаў*

Студэнты знаёмяцца з матэрыяламі па наступных пытаннях:

- арганізацыя работы аддзелаў, якія займаюцца навуковай апрацоўкай дакументаў (структура, сувязь з іншымі аддзелаў бібліятэкі, размеркаванне абавязкаў паміж супрацоўнікамі);
- інструктыўна-метадычныя матэрыялы па фарміраванні бібліяграфічнага запісу (апісанні, сістэматызацыі, прадметызацыі дакументаў), стварэнні аўтарытэтных запісаў;
- фарматы стварэння бібліяграфічных запісаў;
- аўтаматызацыя тэхналагічных працэсаў каталагізацыі дакументаў;
- сістэма карткавых каталогаў (пры наяўнасці);
- метадыка рэтраканверсіі карткавых каталогаў;

- асаблівасці стварэння і выкарыстання электроннага каталога (ЭК);
- методыка фарміравання бібліяграфічных запісаў для ЭК;
- методыка фарміравання бібліяграфічных запісаў для зводнага ЭК;
- методыка фарміравання аўтарытэтных запісаў;
- формы рэкламы каталогаў у бібліятэцы;
- алгарытм пошуку дакументаў у ЭК;
- пашпарты каталогаў, якія выкарыстоўваюцца ў бібліятэках.

*Практычныя заданні да раздзела 2  
«Каталагізацыя дакументаў»*

1. Прадставіць схематычна структуру аддзелаў бібліятэкі, якія займаюцца навуковай апрацоўкай дакументаў. Прааналізаваць размеркаванне абавязкаў паміж супрацоўнікамі.
2. Даць характарыстыку інструктыўна-метадычным матэрыялам па фарміраванні бібліяграфічных і аўтарытэтных запісаў.
3. Авалодаць тэхналогіяй уводу бібліяграфічных звестак аб дакументах адпаведна структуры АРМа «Каталагізатар».
4. Прыняць удзел у стварэнні бібліяграфічных запісаў ЭК бібліятэкі.
5. Прыняць удзел у фарміраванні бібліяграфічных запісаў зводнага ЭК бібліятэк Беларусі (пры магчымасці).
6. Прыняць удзел у стварэнні аўтарытэтных запісаў (пры магчымасці).
7. Авалодаць методыкай запазычання бібліяграфічных запісаў.
8. Прыняць удзел у працэсе індэксавання дакументаў.
9. Прааналізаваць сістэму каталогаў і прыняць удзел у рэдагаванні аднаго каталога.
10. Пазнаёміцца з методыкай рэтраканверсіі карткавых каталогаў і прыняць у ёй удзел (па магчымасці).
11. Пазнаёміцца з алгарытмам пошуку дакументаў у ЭК, а пры яго адсутнасці – скласці.
12. Прааналізаваць і даць характарыстыку пашпарта на адзін з відаў каталога (на выбар).

### *Раздзел 3. Бібліяграфічная работа бібліятэкі*

Студэнты знаёмяцца з матэрыяламі і вопытам работы бібліятэкі па наступных пытаннях:

- арганізацыя бібліяграфічнай дзейнасці ў бібліятэцы;
- нарматыўна-метадычнае забеспячэнне бібліяграфічнай дзейнасці;
- даведачна-бібліяграфічны апарат (ДБА) бібліятэкі: фарміраванне і выкарыстанне;
- бібліяграфічнае абслугоўванне карыстальнікаў;
- арганізацыя, змест, формы і метады фарміравання бібліяграфічнай культуры карыстальнікаў.

#### *Практычныя заданні да раздзела 3 «Бібліяграфічная работа бібліятэкі»*

1. Прааналізаваць нарматыўныя дакументы, якія рэгламентуюць дзейнасць аддзелаў бібліятэкі і вызначыць асноўныя функцыі і кірункі бібліяграфічнай дзейнасці бібліяграфічнага і небібліяграфічных аддзелаў, кірункі і формы ўзаемадзеяння паміж аддзелаў пры выкананні бібліяграфічных функцый. Складзіце схему арганізацыйна-функцыянальнай структуры бібліяграфічнай службы бібліятэкі.

2. Даць агульную характарыстыку ДБА бібліятэкі. Раскрыць структуру каталогаў і картатэк, баз даных, склад даведачна-бібліяграфічнага фонду, стан фонду неапублікаваных бібліяграфічных дапаможнікаў, навігатораў па Internet-рэсурсах. Складзіце схему ДБА бібліятэкі. Прыняць удзел у арганізацыі, вядзенні, рэдагаванні розных частак ДБА.

3. Пазнаёміцца і авалодаць тэхналогіяй удзелу бібліятэкі ў карпаратыўных праектах па сумесным вядзенні і арганізацыі доступу да бібліяграфічных (фактаграфічных) рэсурсаў. Апісаць вопыт работы.

4. Даць характарыстыку генерыруемых і набываемых бібліятэкай паўнатэкставых, бібліяграфічных, рэфератыўных, фактаграфічных БД; БД, да якіх бібліятэка забяспечвае ліцэнзійны доступ карыстальнікам.

5. Прааналізаваць падыходы і крыніцы камплектавання даведачна-бібліяграфічнага фонду бібліятэкі. Пазнаёміцца з афіцыйнымі, бібліяграфічнымі, даведачнымі выданнямі, у тым ліку і электроннымі.

6. Пазнаёміцца з вынікамі вывучэння інфармацыйных патрэбнасцей карыстальнікаў бібліятэкі (калі такія даследаванні праводзіліся ў бібліятэцы), пры неабходнасці прыняць удзел у іх правядзенні. Даць ацэнку ДБА з пункту гледжання яго адпаведнасці інфармацыйным патрэбнасцям і запытам асноўных груп карыстальнікаў. Даць свае прапановы па аптымізацыі ДБА.

7. Пазнаёміцца з асноўнымі формамі і зместам работы бібліятэкі па фарміраванні бібліяграфічнай культуры карыстальнікаў. Прыняць удзел у рабоце бібліятэкі па фарміраванні бібліяграфічнай (інфармацыйнай) культуры карыстальнікаў.

8. Вызначыць асноўныя формы і метады бібліяграфічнага інфармавання, засвоіць тэхналогію падрыхтоўкі асноўных форм масавага, групавога і індывідуальнага бібліяграфічнага інфармавання. Прыняць непасрэдны ўдзел у арганізацыі і правядзенні адной з форм (згодна плана работы бібліятэкі).

9. Прыняць непасрэдны ўдзел у дыферэнцыраваным бібліяграфічным інфармаванні карыстальнікаў. Апісаць тэхналагічную схему адной з форм дыферэнцыраванага бібліяграфічнага інфармавання (індывідуальнага бібліяграфічнага інфармавання, дыферэнцыраванага абслугоўвання карыстальнікаў і інш.).

10. Вызначыць і прааналізаваць інавацыйныя формы бібліяграфічнага інфармавання (падрыхтоўка дайджэстаў, матэрыялаў маніторынгу прэсы, фактаграфічнае бягучае інфармаванне, тэматычныя аналітычныя агляды і інш.).

11. Прыняць непасрэдны ўдзел у даведачна-бібліяграфічным абслугоўванні карыстальнікаў, выявіць асаблівасці выканання розных тыпаў даведак. Прыклады выканання найбольш складаных запытаў, а таксама адмовы занатаваць у дзённіку-канспекце.

12. Азнаёміцца з асаблівасцямі тэхналогіі віртуальнага даведачна-бібліяграфічнага абслугоўвання карыстальнікаў (пры наяўнасці). Зрабіць вывады аб характары, тэматыцы, тыпах, мэтах запытаў карыстальнікаў, прычынах і абгрунтаванасці адмоў, выкарыстанні ДБА, электронных інфармацыйных рэсурсаў аддаленага доступу пры іх выкананні (па выніках аналізу форм уліку работы, праводзімых даследаванняў, аналізу архіва выкананых даведак, назіранняў і інш.).

13. Падрыхтаваць і правесці кансультацыі па выкарыстанні ДБА, асноўных бібліяграфічных прадуктаў і паслуг як лакальнага, так і адаленага доступу.

14. Прыняць непасрэдны ўдзел у падрыхтоўцы друкаваных рэкламных матэрыялаў аб дзейнасці бібліяграфічнай службы, яе бібліяграфічных прадуктах і паслугах, фарміраванні бібліяграфічнай культуры карыстальнікаў.

#### *Раздзел 4. Бібліятэчна-інфармацыйнае абслугоўванне карыстальнікаў бібліятэкі*

Студэнты знаёмяцца з матэрыяламі па наступных пытаннях:

- структура абслугоўвання карыстальнікаў;
- формы і метадыка ўліку работы аддзела(ў) абслугоўвання;
- спецыфіка аўдыторыі карыстальнікаў (асноўныя групы рэальных і патэнцыяльных карыстальнікаў; групы, якія карыстаюцца правам прыярытэтнага абслугоўвання і інш.);
- арганізацыя, змест работы, асартымент бібліятэчна-бібліяграфічных прадуктаў і паслуг бібліятэкі;
- тэхналогія абслугоўвання карыстальнікаў бібліятэкі;
- сацыяльна-прыярытэтныя кірункі абслугоўвання: фарміраванне прававой культуры насельніцтва; дапамога ў бесперапыннай адукацыі карыстальнікаў; дапамога карыстальнікам з «асобнымі патрэбнасцямі»; фарміраванне культуры чытання і інфармацыйнай культуры карыстальнікаў;
- інфармацыйныя, сацыяльныя і сацыяльна-педагагічныя тэхналогіі, якія выкарыстоўваюцца ў абслугоўванні карыстальнікаў.

#### *Практычныя заданні да раздзела 4 «Бібліятэчна-інфармацыйнае абслугоўванне карыстальнікаў бібліятэкі»*

1. Прыняць непасрэдны ўдзел у абслугоўванні карыстальнікаў, адзначыць паслядоўнасць яго тэхналагічных працэсаў і аперацый (запіс у бібліятэку, выдача і прыём дакументаў, работа з запазычанасцю, кансультацыйная дапамога, фіксацыя адказаў (адмоў) у пэўных уліковых формах). Выявіць асаблівасці абслугоўвання розных груп карыстальнікаў.

2. Вызначыць віды бібліятэчных паслуг і прадуктаў, якія прадастаўляюцца карыстальнікам, і даць ім характарыстыку.

3. Выявіць асаблівасці інфармацыйных рэсурсаў аддзела абслугоўвання, спецыфіку іх размяшчэння, расстаноўкі і арганізацыі выкарыстання.

4. Засвоіць інавацыйныя методыкі і формы абслугоўвання карыстальнікаў, звярнуць увагу на прафілізацыю дзейнасці бібліятэкі, на ўкараненне і развіццё інфармацыйных, сацыяльных і сацыяльна-педагагічных тэхналогій.

5. Прыняць удзел у падрыхтоўцы і правядзенні масавага мерапрыемства (у адпаведнасці з прапанаванай бібліятэкай тэматыкай) або прыняць непасрэдны ўдзел у рэалізацыі мэтавага праекта (праграмы); прыняць удзел у падрыхтоўцы і правядзенні масавага мерапрыемства для асоб з асаблівасцямі псіхафізічнага развіцця (пры іх наяўнасці ў складзе карыстальнікаў).

6. Прыняць удзел у мерапрыемствах па фарміраванні культуры чытання і інфармацыйнай культуры карыстальнікаў.

7. Прыняць удзел у рабоце публічных цэнтраў прававой інфармацыі (пры іх наяўнасці) або іншых спецыялізаваных інфармацыйных цэнтраў; пазнаёміцца з нарматыўнымі дакументамі, рэгламентуючымі іх работу, рэсурсным забеспячэннем іх дзейнасці. Набыць навыкі працы з базай даных прававой інфармацыі.

8. Аформіць кніжную выставу або арганізаваць адкрыты прагляд новых паступленняў.

9. Засвоіць тэхналогію функцыянавання сістэм міжбібліятэчнага абанемента – МБА (пры наяўнасці і міжнароднага міжбібліятэчнага абанемента – ММБА), электроннай дастаўкі дакументаў – ЭДД. Прыняць удзел у выкананні заказаў па МБА і ЭДД.

10. З мэтай арганізацыі прафарыентацыйнай работы правесці сярод моладзі мерапрыемства, прысвечанае прафесіі бібліятэкара, факультэту інфармацыйна-дакументных камунікацый БДУ культуры і мастацтваў.

***Пераддыпломная практыка*** арганізуецца на выпускным IV курсе. Змест яе вызначаецца мэтамі і задачамі дадзенага віду практыкі, тэмай дыпломнай работы, а таксама патрэбнасцю вывучэння метадаў рашэння кіраўніцкіх, творчых і іншых задач.

У час пераддыпломнай практыкі студэнты выконваюць асобныя работы, прадугледжаныя службовымі абавязкамі па адпаведнай пасадзе кваліфікацыйнай характарыстыкі Адзінага кваліфікацыйнага даведніка пасад служачых.

Удасканаленне, практычнае замацаванне і паглыбленне тэарэтычных ведаў і ўменняў адбываецца па наступных змястоўных раздзелах:

1. Бібліятэчна-інфармацыйны менеджмент і маркетынг.
2. Кіраванне і арганізацыя работы ў адным з функцыянальных падраздзяленняў бібліятэкі.
3. Правядзенне даследаванняў на базе бібліятэк і інфармацыйных устаноў.

Па кожным раздзеле (акрамя раздзела, звязанага з правядзеннем даследаванняў) прыводзіцца абавязковы мінімум зместу і практычныя заданні, якія студэнт павінен адпаведна засвоіць і выканаць. Правядзенне даследаванняў на базе бібліятэк і інфармацыйных устаноў арганізуецца зыходзячы з мэты і задач канкрэтнага даследавання. Кожнаму студэнту на перыяд практыкі выдаецца індывідуальнае заданне па тэме дыпломнай работы, якое ўзгадняецца з навуковым кіраўніком студэнта.

Змест практыкі можа быць скарэкціраваны і адаптаваны да асаблівасцей функцыянавання базавай установы.

### *Раздзел 1. Бібліятэчна-інфармацыйны менеджмент і маркетынг*

- Студэнты знаёмяцца з матэрыяламі па наступных пытаннях:
- роля дзяржаўных і грамадскіх органаў у кіраванні бібліятэкай (сістэмай бібліятэк);
  - крыніцы фінансавання і стан матэрыяльна-тэхнічнай базы бібліятэкі (сістэмы бібліятэк);
  - арганізацыйная структура бібліятэкі (сістэмы бібліятэк);
  - стратэгічны і тэхналагічны менеджмент бібліятэкі (сістэмы бібліятэк);
  - нарміраванне працы ў бібліятэцы (сістэме бібліятэк);
  - асноўныя віды ўліку, планавання і справаздачнасці работы бібліятэкі (сістэмы бібліятэк або цэнтральнай бібліятэкі, або бібліятэкі-філіяла);



- асноўныя кірункі дзейнасці аддзела, які ажыццяўляе метадычнае забеспячэнне работы бібліятэкі ці сістэмы бібліятэк;
- распрацоўка рэгламентуючай, тэхналагічнай дакументацыі, метадычных матэрыялаў бібліятэкі (сістэмы бібліятэк);
- арганізацыя і напрамкі «Паблік рылейшнз» у бібліятэцы (сістэме бібліятэк);
- маркетынговая дзейнасць бібліятэкі (сістэмы бібліятэк);
- асноўныя напрамкі і вынікі маркетынговых і навуковых даследаванняў бібліятэкі (сістэмы бібліятэк);
- сістэма і напрамкі павышэння кваліфікацыі супрацоўнікаў бібліятэкі (сістэмы бібліятэк);
- метадычная дапамога бібліятэкі іншым бібліятэкам;
- супрацоўніцтва бібліятэкі з іншымі бібліятэкамі і інфармацыйнымі цэнтрамі.

### *Практычныя заданні да раздзела 1*

#### *«Бібліятэчна-інфармацыйны менеджмент і маркетынг»*

1. Апісаць арганізацыйную структуру кіравання бібліятэкай.
2. Апісаць крыніцы фінансавання бібліятэкі.
3. Вылучыць актуальныя праблемы ў рабоце бібліятэк падведомаснай сеткі і перспектыўныя тэмы, якія патрабуюць метадычнага забеспячэння. У гэтых мэтах правесці аналіз метадычных матэрыялаў, падрыхтаваных і выдадзеных бібліятэкай за апошнія тры гады; пазнаёміцца са справаздачамі бібліятэк падведомаснай сеткі, планами выдавецкай дзейнасці бібліятэкі на бягучы год; правесці гутаркі з супрацоўнікамі метадычных аддзелаў.
4. Прыняць удзел у распрацоўцы нарматыўных, тэхналагічных і метадычных дакументаў бібліятэкі.
5. Прыняць удзел у падрыхтоўцы і правядзенні адной з форм павышэння кваліфікацыі бібліятэчных работнікаў (семінара, вытворчай нарады, аглядзе публікацый спецыяльнага друку і інш.).
6. Правесці сегментаванне рынку карыстальнікаў бібліятэкі і вызначыць асаблівасці іх інфармацыйных патрэб (магчыма па выніках аналізу праведзеных даследаванняў).
7. Складзі наменклатуру бібліятэчна-інфармацыйных прадуктаў і паслуг, вызначыць найбольш папулярныя сярод роз-

ных груп карыстальнікаў бібліятэкі, зрабіць прапановы па пашырэнні іх асартыменту.

8. Прааналізаваць асаблівасці выкарыстання эканамічных метадаў кіравання ў бібліятэцы. Высветліць методыку калькуляцыі платнай паслугі. Пры магчымасці прыняць удзел у вывучэнні сабекошту бібліятэчна-інфармацыйнай паслугі і прадукту.

9. Падрыхтаваць даведку аб маркетынгаваі дзейнасці бібліятэкі, уключаючы ў яе наступныя напрамкі:

- асноўныя напрамкі навуковых, у тым ліку маркетынговых даследаванняў;
- распрацоўка рэгламентуючай і тэхналагічнай дакументацыі;
- распрацоўка метадычных дапаможнікаў;
- напрамкі рэкламнай дзейнасці;
- метадычная дапамога іншым бібліятэкам.

10. Прыняць удзел у даследаваннях па вывучэнні эфектыўнасці аднаго з кірункаў бібліяграфічнай работы (па плане бібліятэкі).

11. Прыняць удзел у падрыхтоўцы рэкламных матэрыялаў (ці падрыхтаваць інфармацыйны матэрыял у СМІ) аб дзейнасці бібліятэкі, яе дакументна-інфармацыйных рэсурсах і паслугах.

12. Выявіць мэты, формы і метады «Паблік рылейшнз» у бібліятэцы.

### *Раздзел 2. Кіраванне і арганізацыя работы*

*ў адным з функцыянальных падраздзяленняў бібліятэкі*

Студэнты знаёмяцца з матэрыяламі па наступных пытаннях:

- арганізацыя работы аддзела, месца аддзела ў арганізацыйнай структуры бібліятэкі, асаблівасці кіравання работай аддзела;
- нарматыўна-метадычная і тэхналагічная дакументацыя, якая рэгламентуе дзейнасць аддзела;
- размеркаванне абавязкаў паміж супрацоўнікамі аддзела;
- асаблівасці планавання, уліку і справаздачнасці работы аддзела.

*Практычныя заданні да раздзела 2  
«Кіраванне і арганізацыя работы ў адным  
з функцыянальных падраздзяленняў бібліятэкі»*

1. Зрабіць аналіз сістэмы планавання аддзела (адзначыць асаблівасці відаў планаў, форм уліку розных кірункаў дзейнасці, форм справаздачнасці, іх суадносіны з агульнабібліятэчнымі планамі і справаздачамі).

2. Зрабіць спіс нарматыўна-метадычнай і тэхналагічнай дакументацыі, якая рэгламентуе дзейнасць аддзела.

3. Прааналізаваць выкарыстанне ў рабоце аддзела вынікаў маркетынгавых даследаванняў, удзел аддзела ў іх правядзенні, распрацоўцы мэтавых праграм і праектаў.

4. Прааналізаваць метадычную дзейнасць аддзела па профілі яго работы.

5. Высветліць вывучэнне ў адзеле эфектыўнасці работы па розных кірунках. Пры неабходнасці прыняць удзел у даследаваннях, якія праводзяцца аддзелам.

## ІНФАРМАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ ЧАСТКА

У якасці баз для правядзення практыкі адбіраюцца бібліятэкі і інфармацыйныя цэнтры, якія адпавядаюць профілю падрыхтоўкі спецыялістаў.

Студэнты, якія навучаюцца на аснове дагавора аб мэтавай падрыхтоўцы, тэхналагічную і пераддыпломную практыку могуць праходзіць у арганізацыях (установах), з якімі заключаны дагавор аб мэтавай падрыхтоўцы.

Пры размеркаванні студэнтаў па базах практыкі ўлічваюцца напрамкі спецыяльнасці, па якіх навучаюцца студэнты.

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

Пры праходжанні практыкі ў складзе групы студэнтамі і кіраўніком практыкі ад кафедры вызначаецца стараста групы студэнтаў-практыкантаў.

У час праходжання практыкі студэнты падпарадкоўваюцца правілам унутранага працоўнага распарадку бібліятэкі ці інфармацыйнага цэнтра, выконваюць правілы аховы працы, тэхнікі бяспекі, вытворчай санітарыі і ўсе ўказанні кіраўніка практыкі ад базы. У выпадку парушэння правілаў унутранага працоўнага распарадку, патрабаванняў тэхнікі бяспекі студэнт можа быць адхілены ад праходжання практыкі з наступнай неатэстацыяй.

У перыяд праходжання практыкі кожны студэнт пад кантролем непасрэднага кіраўніка практыкі ад базы выконвае праграму практыкі і адлюстроўвае ход яе выканання ў дзённіку праходжання практыкі, які з'яўляецца сродкам кантролю за ходам выканання праграмы практыкі, і дзённіку-канспекце.

У канцы праходжання тэхналагічнай і пераддыпломнай практыкі студэнт (група студэнтаў-практыкантаў) даводзіць да ведама кіраўніка практыкі ад базы асноўныя палажэнні і вывады, зробленыя ім (імі) па выніках праходжання практыкі. Кіраўнік практыкі ад базы дае пісьмовы водгук аб рабоце студэнта (групы студэнтаў) у перыяд практыкі. Па выніках вучэбнай

(азнаямленчай) практыкі пісьмовая характарыстыка (водгук) не прадастаўляецца.

Па заканчэнні практыкі кожны студэнт здае старасце групы індывідуальную справаздачу ў надрукаванай форме. У сваю чаргу стараста на падставе індывідуальных справаздач практыкантаў рыхтуе агульную зводную справаздачу і здае яе кіраўніку практыкі ад кафедры разам з дзённікамі ўсіх студэнтаў. Дзённікі практыкі павінны быць завераны подпісамі кіраўніка(оў) практыкі ад базы.

У выпадку невыканання дадзеных правілаў студэнт (група студэнтаў-практыкантаў) не дапускаецца да абароны практыкі.

Па заканчэнні вучэбнай (азнаямленчай) практыкі студэнты здаюць залік. Вынікі здачы заліку па дадзеным відзе практыкі ацэньваюцца адзнакай «залічана»/«незалічана».

Вынікі тэхналагічнай і перадыпломнай практыкі студэнты абараняюць перад камісіяй у складзе кіраўнікоў практыкі ад базы і кіраўніка ад кафедры. Па тэхналагічнай і перадыпломнай практыцы ставіцца залік з дыферэнцыраванай адзнакай.

Станоўчая ацэнка заносіцца кіраўніком практыкі ад кафедры ў залікова-экзаменацыйную ведамасць і заліковую кніжку.

Студэнт, які не выканаў праграму практыкі, атрымаў адмоўны водгук кіраўніка практыкі ад базы, недавальняючую ацэнку пры здачы заліку або быў хворы падчас практыкі, праходзіць яе паўторна па дамоўленасці з базай практыкі ў вольны ад вучобы час (пасля заняткаў або ў час канікул).

Вынікі практыкі, найбольш цікавыя прапановы і меркаванні выносяцца і абмяркоўваюцца на студэнцкіх навуковых канферэнцыях і пры станоўчай ацэнцы могуць быць рэкамендаваны да друку.

### **Абавязкі кіраўніка практыкі ад кафедры**

У кампетэнцыю кіраўніка практыкі ад кафедры ўваходзіць:

- вучэбна-метадычнае кіраўніцтва практыкай і бягучы кантроль за яе праходжаннем;
- рашэнне арганізацыйных пытанняў, якія ўзнікаюць у перыяд практыкі;
- выдача індывідуальных заданняў на практыку;
- правядзенне для студэнтаў кансультацый па пытаннях дзейнасці бібліятэк і інфармацыйных цэнтраў, збору і апра-

цоўкі неабходных матэрыялаў, падрыхтоўкі і напісання справаздач аб праходжанні практыкі;

- ацэнка справаздач і дзённікаў практыкантаў;
- правядзенне сумесна з кіраўніком практыкі ад базы заліку па практыцы;
- своечасовая падрыхтоўка справаздач і выстаўленне адзнак у залікова-экзаменацыйную ведамасць па выніках практыкі.

### **Абавязкі студэнта-практыканта**

Студэнт-практыкант абавязаны:

- пазнаёміцца да пачатку практыкі з яе праграмай;
- своечасова і якасна выконваць палажэнні праграмы практыкі і прадугледжаныя праграмай заданні;
- працаваць на базе практыкі з улікам распарадку рабочага дня ўстановы;
- строга выконваць правілы ўнутранага працоўнага распарадку, правілы аховы працы, тэхнікі бяспекі і вытворчай санітарыі па месцы праходжання практыкі;
- выконваць заданні кіраўнікоў практыкі ад базы і ад кафедры;
- прымаць асабісты ўдзел у рабоце структурных падраздзяленняў базы практыкі, у навукова-даследчай рабоце па заданні кафедры і баз практыкі;
- штодзённа весці друкаваны дзённік і дзённік-канспект практыкі;
- па заканчэнні практыкі здаць кіраўніку практыкі ад кафедры індывідуальную справаздачу па выніках праходжання практыкі, завераныя дзённікі і водгук кіраўніка практыкі ад базы аб рабоце студэнта-практыканта (па выніках тэхналагічнай і перадыпломнай практыкі). У выпадку праходжання практыкі групай стараста дадаткова складае зводную справаздачу, у сваю чаргу водгук ад базы практыкі прадастаўляецца на групу студэнтаў-практыкантаў.

### **Справаздачная дакументацыя па практыцы і патрабаванні да яе афармлення**

*Друкаваны дзённік практыкі* павінен адлюстроўваць звесткі аб каляндарных датах праходжання практыкі, паслядоўнасці знаёмства з дзейнасцю структурных падраздзяленняў бібліятэк

(інфармацыйных цэнтраў), у якіх ажыццяўляецца практыка. Дзённік абавязкова візіруецца кіраўніком практыкі ад базы і кіраўніком практыкі ад кафедры.

*Дзённік-канспект практыкі* (гл. дадатак 1) павінен адлюстроўваць звесткі аб паслядоўнасці выканання праграмы практыкі, змесце выкананых заданняў і атрыманых выніках, аб штодзённай рабоце на базе практыкі. Дзённік-канспект таксама абавязкова візіруецца кіраўніком практыкі ад базы і кіраўніком практыкі ад кафедры.

Пісьмовая *справаздача* павінна адпавядаць праграме практыкі, якую праходзіў студэнт: вучэбнай (азнаямленчай), тэхналагічнай ці пераддыпломнай. У справаздачы ўтрымліваюцца кароткія звесткі аб гісторыі і спецыфіцы дзейнасці базы практыкі, прыводзяцца звесткі аб аддзелах, з дзейнасцю якіх практыкант азнаёміўся, адлюстроўваюцца ў абагульненым выглядзе даныя аб выкананых студэнтам практычных заданнях і рабоце, вынікі выканання індывідуальнага задання, вывады і прапановы аб ходзе праходжання практыкі.

Справаздача, якая складаецца на аснове канкрэтнага фактычнага матэрыялу і суправаджаецца крытычным аналізам, утрымлівае:

- тытульны ліст (гл. дадатак 2);
- змест, у якім павінны быць пералічаны ўсе раздзелы справаздачы і ўказаны нумары старонак;
- непасрэдна тэкст справаздачы па раздзелах (гістарычныя звесткі аб базе практыкі, асноўная частка справаздачы і інш.);
- пералік выкарыстанай літаратуры;
- дадаткі (пры неабходнасці).

Нумарацыя старонак справаздачы павінна быць бесперапыннай. Табліцы, якія даюцца ў справаздачы, нумаруюцца паслядоўна. Дадаткі таксама нумаруюцца. На ўсе дадаткі ў асноўным тэксце справаздачы абавязкова прыводзяцца спасылкі.

Справаздача аб праходжанні практыкі павінна быць аформлена на стандартных аркушах фармату А4 (210x297 мм) з аднаго боку. Прыкладны аб'ём справаздачы – да 20 старонак. Тэкст друкуецца праз інтэрвал 1,5 шрыфтам Times New Roman 13/14 пунктаў. Размеры палёў: злева – 30 мм, справа – 15 мм, уверсе – 20 мм, знізу – 20 мм. Абзацны водступ – 10 мм. Тэкст абавязкова выраўніваецца па шырыне.

Справаздача падпісваецца студэнтам-практыкантам. Для афармлення справаздачы студэнту даюцца ў канцы практыкі два-тры дні.

*Характарыстыка (водгук)* на студэнта-практыканта ці групу студэнтаў-практыкантаў даецца кіраўніком практыкі ад базы па выніках праходжання тэхналагічнай і пераддыпломнай практыкі. У характарыстыцы (водгуку) адзначаюцца адносіны студэнта(аў) да работы, яго (іх) ініцыятыўнасць, працоўная дысцыпліна, ступень авалодання ведамі, уменнямі, навыкамі работы ў структурных падраздзяленнях базы практыкі, выкананне праграмы і індывідуальных заданняў.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ



# ДАДАТКІ

Дадатак 1

## Структура дзённіка-канспекта практыкі

### Установа адукацыі

«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў»

Факультэт \_\_\_\_\_

(факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый / факультэт завочнага навучання)

Кафедра \_\_\_\_\_

### ДЗЁННІК-КАНСПЕКТ

па \_\_\_\_\_ практыцы  
вучэбнай (азнаямленчай) / вытворчай (тэхналагічнай / пераддыпломнай)

студэнта \_\_\_\_\_  
(група) (прозвішча, імя, імя па бацьку)

Перыяд праходжання практыкі \_\_\_\_\_

База праходжання практыкі \_\_\_\_\_

Кіраўнік практыкі ад базы \_\_\_\_\_

Кіраўнік практыкі ад кафедры \_\_\_\_\_

Мінск, 2018

Дата	Структурнае падраздзяленне бібліятэкі	Змест выкананай работы і фактычныя звесткі аб дзейнасці базы практыкі і яе структурных падраздзяленняў

Заўвагі кіраўніка практыкі ад бібліятэкі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заўвагі кіраўніка практыкі ад кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпіс кіраўніка ад бібліятэкі \_\_\_\_\_

Подпіс кіраўніка ад кафедры \_\_\_\_\_

**Тытульны ліст справаздачы па практыцы**

**Установа адукацыі «Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт  
культуры і мастацтваў»  
Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый  
Кафедра менеджменту інфармацыйна-дакументнай сферы**

**СПРАВАЗДАЧА**

па \_\_\_\_\_ практыцы,  
вучэбнай (азнаямленчай) / вытворчай (тэхналагічнай / пераддыпломнай)  
якая праходзіла ў \_\_\_\_\_  
(поўнае найменне базы практыкі)

**Спецыяльнасць** «Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па  
напрамках)»

**Напрамак спецыяльнасці** « \_\_\_\_\_ »

**Складальнік**  
студэнт(ка) \_\_\_\_\_ групы

\_\_\_\_\_ (подпіс)

\_\_\_\_\_ (прозвішча, імя, імя па бацьку)

**Кіраўнік практыкі**  
**ад базы**

\_\_\_\_\_ (займаемая пасада)

\_\_\_\_\_ (подпіс)

\_\_\_\_\_ (прозвішча, імя, імя па бацьку)

**Кіраўнік практыкі**  
**ад кафедры**

\_\_\_\_\_ (займаемая пасада)

\_\_\_\_\_ (подпіс)

\_\_\_\_\_ (прозвішча, імя, імя па бацьку)

**Мінск, 2018**

## ЗМЕСТ

<b>Тлумачальная запіска</b> .....	3
Мэты і задачы вучэбнай (азнаямленчай) практыкі .....	4
Мэты і задачы вытворчай (тэхналагічнай) практыкі .....	4
Мэты і задачы вытворчай (пераддыпломнай) практыкі ...	5
<b>Змест практыкі</b> .....	6
Змест вучэбнай (азнаямленчай) практыкі .....	6
Змест вытворчай (тэхналагічнай) практыкі .....	7
Змест вытворчай (пераддыпломнай) практыкі .....	15
<b>Інфармацыйна-метадычная частка</b> .....	20
Абавязкі кіраўніка практыкі ад кафедры .....	21
Абавязкі студэнта-практыканта.....	22
Справаздачная дакументацыя па практыцы і патраба- ванні да яе афармлення.....	22
<b>Дадаткі</b> .....	25
Дадатак 1. Структура дзённіка-канспекта практыкі.....	25
Дадатак 2. Тытульны ліст справаздачы па практыцы.....	27

*Вучэбнае выданне*

**ПРАГРАМА  
ВУЧЭБНАЙ І ВЫТВОРЧАЙ ПРАКТЫКІ**

*для спецыяльнасці 1-23 01 11  
Бібліятэчна-інфармацыйная дзейнасць (па напрамках)*

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

Падпісана ў друк 2018. Фармат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Папера офісная. Рызаграфія.  
Ум. друк. арк. 1,69. Ул.-выд. арк. 1,06. 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.