

Установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў»

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Рэктар БДУКМ

_____ Ю. П. Бондар

« ____ » _____ 2015 г.

Рэгістрацыйны № _____

**ПРАГРАМА
НАВУКОВА-ПЕДАГАГІЧНАЙ ПРАКТЫКІ**

*для спецыяльнасці другой ступені вышэйшай адукацыі
1-23 80 01 Бібліятэказнаўства,
бібліяграфазнаўства і кнігазнаўства*

Мінск
БДУКМ
2015

СКЛАДАЛЬНІКІ:

С. В. Зыгмантовіч, прафесар кафедры менеджменту інфармацыйна-дакументнай сферы БДУ культуры і мастацтваў, канд. пед. навук;

В. А. Касап, прафесар кафедры тэорыі і гісторыі інфармацыйна-дакументных камунікацый БДУ культуры і мастацтваў, канд. пед. навук;

М. А. Яцэвіч, прафесар кафедры інфармацыйных рэсурсаў, канд. пед. навук;

Ю. М. Галкоўская, старшы выкладчык кафедры менеджменту інфармацыйна-дакументнай сферы БДУ культуры і мастацтваў

РЭЦЭНЗЕНТЫ:

І. У. Малахава, заг. кафедры псіхалогіі і педагогікі БДУ культуры і мастацтваў, д-р пед. навук, прафесар;

Т. В. Кузьмініч, намеснік дырэктара па інфармацыйных рэсурсах Нацыянальнай бібліятэкі Беларусі, канд. пед. навук, дацэнт

РАЗГЛЕДЖАНА І РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ:

кафедрай менеджменту інфармацыйна-дакументнай сферы (праатакол № 1 ад 03.09.2013 г.)

Заг. кафедры
менеджменту ІДС
_____ С.В. Зыгмантовіч

кафедрай тэорыі і гісторыі інфармацыйна-дакументных камунікацый (праатакол № 2 ад 23.09.2013 г.)

Заг. кафедры
тэорыі і гісторыі ІДК
_____ В.А. Касап

АДОБРАНА І РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ:

прэзідыумам навукова-метадычнага савета БДУ культуры і мастацтваў (праатакол № 1 ад 10.10.2013 г.)

Адказы за рэдакцыю: В. Б. Кудласевіч

Адказы за выпуск: Ю. М. Галкоўская

ТЛУМАЧАЛЬНАЯ ЗАПІСКА

Праграма практыкі распрацавана ў адпаведнасці з Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб адукацыі; Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь; пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 18.01.2008 г. № 68 «Об утверждении Положения о второй ступени высшего образования (магистратуре)»; пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 03.06.2010 г. № 860 «Об утверждении Положения о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь»; пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 20.03.2012 г. № 24 «Об утверждении Инструкции о порядке и особенностях прохождения практики студентами, которым после завершения присваиваются педагогические квалификации», а таксама адукацыйным стандартам Рэспублікі Беларусь па спецыяльнасці 1-23 80 01 Бібліятэказнаўства, бібліяграфазнаўства і кнігазнаўства. Ступень магістр (па галінах навук): педагагічных, гістарычных, філалагічных, тэхнічных.

Адукацыйная праграма вышэйшай адукацыі другой ступені, накіраваная на фарміраванне ведаў, уменняў і навыкаў навукова-педагагічнай і навукова-даследчай работы і забеспячэнне атрымання ступені магістра, прадугледжвае арганізацыю практыкі па спецыяльнасці ва ўстановах адукацыі.

Навукова-педагагічная практыка магістрантаў – гэта разнастайнасць навукова-даследчай работы магістранта, якая накіравана на набыццё магістрантамі вопыту навукова-педагагічнай дзейнасці ў канкрэтнай прадметнай вобласці; праектаванне асобных кампанентаў адукацыйнага працэсу; арганізацыю і правядзенне педагагічнага эксперыменту; апрацацыю розных сістэм дыягностыкі якасці адукацыі; рэалізацыю інавацыйных адукацыйных тэхналогій.

У адпаведнасці з адукацыйным стандартам Рэспублікі Беларусь па спецыяльнасці 1-23 80 01 Бібліятэказнаўства, бібліяграфазнаўства і кнігазнаўства. Ступень магістр (па галінах навук): педагагічных, гістарычных, філалагічных, тэхнічных тыпавым вучэбным планам прадугледжваецца праходжанне практыкі на працягу 2-х тыдняў.

У выніку праходжання навукова-педагагічнай практыкі магістрант павінен авалодаць шэрагам акадэмічных, сацыяльна-

асобасных і прафесійных кампетэнцый, якія прадугледжаны адукацыйным стандартам Рэспублікі Беларусь ОСВО 1-23 80 01-2012, і быць здольным да навукова-педагагічнай дзейнасці.

На магістрантаў у перыяд практыкі распаўсюджваюцца заканадаўства аб ахове працы і правілы ўнутранага працоўнага распарадку ўстановаў – базы практыкі.

Асноўныя мэты практыкі – замацаванне ведаў і ўменняў, атрыманых у працэсе тэарэтычнага навучання ў магістратуры, і, у першую чаргу, вывучэння курса «Педагогіка і псіхалогія вышэйшай школы» і профільных вучэбных дысцыплін; авалоданне навыкамі даследавання актуальных навуковых праблем бібліятэчна-інфармацыйнай дзейнасці; выкладчыцкай работы ва ўстановах адукацыі шляхам самастойнага правядзення вучэбных заняткаў, распрацоўкі вучэбна-метадычнага і інфармацыйнага забеспячэння вучэбна-выхаваўчага працэсу і прымянення сучасных адукацыйных тэхналогій.

Асноўнымі задачамі праходжання навукова-педагагічнай практыкі магістрантамі з’яўляюцца:

- фарміраванне ў магістранта цэласнага ўяўлення аб змесце адукацыйнага працэсу, аб асаблівасцях яго планавання;

- набыццё ўменняў распрацоўкі вучэбна-метадычных матэрыялаў;

- фарміраванне ўменняў правядзення заняткаў па асобных дысцыплінах;

- удасканаленне аналітычнай і рэфлексійнай дзейнасці будучых выкладчыкаў;

- фарміраванне адэкватнай самаацэнкі, адказнасці за вынікі сваёй педагагічнай працы;

- падрыхтоўка матэрыялаў да магістарскай дысертацыі, правядзенне педагагічнага эксперыменту ў адпаведнасці з абранай тэмай.

Падставай для правядзення практыкі з’яўляецца загад рэктара Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта культуры і мастацтваў аб накіраванні на практыку, у якім ажыццяўляецца размеркаванне магістрантаў па базах практыкі і замацаванне іх за кіраўнікамі практыкі. Непасрэднае кіраўніцтва практыкай ажыццяўляе кіраўнік практыкі ад кафедры, як правіла, навуковы кіраўнік магістранта, або прызначаны з ліку прафесараў і дацэнтаў кафедры, які мае вучоную ступень па спецыяльнасці, якая адпавядае профілю падрыхтоўкі студэнтаў ва ўстанове вышэйшай адукацыі.

У якасці баз для правядзення навукова-педагагічнай практыкі выступаюць кафедры ўстаноў вышэйшай адукацыі, супрацоўнікі якіх з'яўляюцца навуковымі кіраўнікамі магістарскіх дысертацый.

ЗМЕСТ ПРАКТЫКІ

Змест практыкі на ўсіх яе этапах забяспечвае выкананне дзяржаўных патрабаванняў да мінімуму зместу і ўзроўню падрыхтоўкі спецыялістаў па спецыяльнасці 1-23 80 01 Бібліятэказнаўства, бібліяграфазнаўства і кнігазнаўства. Ступень магістр (па галінах навук): педагагічных, гістарычных, філалагічных, тэхнічных і вызначаецца ў адпаведнасці з адукацыйным стандартам Рэспублікі Беларусь ОСВО 1-23 80 01-2012.

Навукова-педагагічная практыка магістрантаў можа праходзіць па наступных напрамках:

- праектаванне рабочых праграм (іх частак) вучэбных дысцыплін;

- удзел магістранта ў падрыхтоўцы і чытанні лекцый па тэмах, вызначаных кіраўніком магістарскай дысертацыі і адпаведных напрамку навуковых інтарэсаў магістранта;

- падрыхтоўка і правядзенне семінара па тэме, вызначанай кіраўніком магістарскай дысертацыі;

- падрыхтоўка «кейсаў», матэрыялаў для практычных работ, складанне задач і г.д.;

- удзел у правярцы курсавых работ;

- іншыя формы работ, вызначаныя навуковым кіраўніком.

Навукова-педагагічная практыка складаецца з трох відаў дзейнасці: вучэбна-метадычнай, вучэбнай, арганізацыйна-метадычнай.

За час практыкі магістрант павінен набыць уменні ажыццяўляць розныя віды *вучэбна-метадычнай работы*, для гэтага яму неабходна:

- вывучыць структуру адукацыйнага працэсу на факультэце ўстановы вышэйшай адукацыі і пазнаёміцца з правіламі вядзення выкладчыкамі справаздачнай дакументацыі;

- вывучыць дакументы нарматыўнага забеспячэння адукацыйнай дзейнасці ўніверсітэта. У працэсе работы з нарматыўнымі дакументамі магістрант павінен вывучыць структуру і змест профільных адукацыйных стандартаў і вылучыць патра-

баванні да прафесійнай падрыхтоўкі спецыялістаў; прааналізаваць вучэбны план падрыхтоўкі спецыяліста і рабочую праграму забеспячэння курса;

– азнаёміцца з метадыкамі падрыхтоўкі і правядзення ўсіх форм вучэбных заняткаў – лекцый, лабараторных і практычных заняткаў, семінараў, кансультацый, залікаў, экзаменаў, курсавога і дыпломнага праектавання;

– засвоіць інавацыйныя адукацыйныя тэхналогіі;

– вызначыць дысцыпліны, па якіх будуць праведзены заняткі, падрыхтаваць дыдактычныя матэрыялы;

– азнаёміцца з праграмай і зместам абранай вучэбнай дысцыпліны.

Вынікам гэтага этапу з’яўляюцца канспекты, схемы, прэзентацыі і іншыя дыдактычныя матэрыялы.

Магістрант згодна са сваім індывідуальным планам павінен выканаць асноўныя заданні практыкі – наведзець заняткі вядучых выкладчыкаў факультэта па розных вучэбных дысцыплінах, а таксама лекцыі і семінарскія заняткі, якія праводзяцца яго кіраўніком па выкладаемай дысцыпліне.

Магістрант павінен самастойна прааналізаваць заняткі (як лекцыйныя, так і практычныя) з пункту гледжання арганізацыі педагагічнага працэсу, асаблівасцей узаемадзеяння педагога і студэнтаў, формы правядзення заняткаў і г.д. Вынікі аналізу афармляюцца ў пісьмовым выглядзе ў адвольнай форме.

Вучэбная работа прадугледжвае непасрэдны ўдзел магістранта ў розных формах арганізацыі педагагічнага працэсу:

– падрыхтоўка лекцыі па тэме, узгодненай з кіраўніком практыкі і адпаведнай кірунку навуковых даследаванняў магістранта (чытанне пробных лекцый рэкамендуецца толькі ў невялікіх студэнцкіх калектывах пад кантролем выкладчыка па тэмах, звязаных з яго навукова-даследчай працай);

– падрыхтоўка і правядзенне практычных заняткаў (семінараў) па тэме, узгодненай з кіраўніком практыкі і адпаведнай кірунку навуковых даследаванняў магістранта;

– падрыхтоўка і правядзенне лабараторных работ;

– падрыхтоўка «кейсаў», матэрыялаў для практычных работ, складанне задач і г. д. па заданні навуковага кіраўніка;

– распрацоўка тэставых заданняў па вучэбнай тэме для ацэньвання працэсу навучання;

– падрыхтоўка тэматычных, дыдактычных матэрыялаў і тэматыкі кантрольных работ па розных дысцыплінах;

- удзел у правядзенні актыўных форм навучання студэнтаў;
- ажыццяўленне прамежкавай атэстацыі студэнтаў (правядзенне калоквіўмаў, праверка кантрольных работ);
- праверка курсавых работ і справаздач па практыцы;
- арганізацыя розных форм самастойнай работы студэнтаў;
- іншыя формы работ, вызначаныя навуковым кіраўніком.

Выкладчыцкая дзейнасць абавязкова для магістрантаў вочнай формы навучання, для завочнай формы магчымы скарачаныя варыянты праходжання навукова-педагагічнай практыкі. Мінімальны аб'ём вучэбных даручэнняў складае 6–8 гадзін. Неабходна правесці не менш 2-х семінараў (практычных, лабараторных заняткаў), а таксама падрыхтаваць (правесці) адзін лекцыйны занятак у выглядзе тэксту або аформленай камп'ютарнай прэзентацыі. Вынікі праведзенага занятку афармляюцца ў пісьмовым выглядзе.

Магістрант можа праводзіць вучэбныя заняткі толькі сумесна з выкладчыкам (як стажор). Прысутнасць кіраўніка практыкі ў аўдыторыі пры правядзенні магістрантам вучэбных заняткаў з'яўляецца абавязковай.

Арганізацыйна-метадычная работа прадугледжвае ўдзел магістранта ў рабоце вучэбна-метадычнай камісіі факультэта, пасяджэнняў прадметна-метадычных камісій кафедраў.

ІНФАРМАЦЫЙНА-МЕТАДЫЧНАЯ ЧАСТКА

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

Падчас праходжання практыкі магістрант пад кантролем кіраўніка практыкі ад кафедры выконвае праграму практыкі і індывідуальнае заданне.

Кіраўнік навукова-педагагічнай практыкі магістранта:

- знаёміць магістрантаў са спецыфікай навукова-педагагічнай дзейнасці, дакументацыяй, неабходнай для выканання праграмы практыкі;
- размяркоўвае тэмы заняткаў і мерапрыемстваў паміж магістрантамі;

– аказвае метадычную дапамогу магістрантам пры падрыхтоўцы пробных і заліковых вучэбных заняткаў, іх планаў-канспектаў;

– кансультуе магістрантаў па пытаннях вучэбнай і выхаваўчай работы ва ўстановах адукацыі, па пытаннях выканання заданняў, вызначаных праграмай практыкі;

– наведвае і аналізуе заняткі, якія праводзяцца магістрантамі;

– правярае і ацэньвае справаздачную дакументацыю магістрантаў;

– ажыццяўляе выніковы кантроль практыкі ў форме заліку;

– уносіць прапановы па ўдасканаленні практыкі;

– удзельнічае ў рабоце савета факультэта і пасяджэннях кафедр пры абмеркаванні пытанняў па падрыхтоўцы, правядзенні і падвядзенні вынікаў практыкі.

У час праходжання практыкі магістранты падпарадкоўваюцца правілам унутранага працоўнага распарадку ўстановы адукацыі. У выпадку іх парушэння, а таксама патрабаванняў тэхнікі бяспекі магістрант можа быць адхілены ад праходжання практыкі з наступнай неатэстацыяй па практыцы.

Змест усіх відаў педагагічнай дзейнасці адлюстроўваецца ў індывідуальным плане навукова-педагагічнай практыкі магістранта, складзеным магістрантам у адпаведнасці з заданнем кіраўніка практыкі. Пры падрыхтоўцы індывідуальнага плана праходжання практыкі мэтазгодна азнаёміцца са структурай індывідуальнага плана работы выкладчыка. У адпаведнасці са сваім індывідуальным планам магістрант павінен удзельнічаць у разнастайных відах навукова-педагагічнай і арганізацыйнай работы кафедры і (або) падраздзяленняў установы адукацыі.

Ход выканання праграмы практыкі, а таксама вынікі праведзенай работы заносяцца ў дзённік праходжання навукова-педагагічнай практыкі, які з'яўляецца сродкам кантролю за ходам яе выканання. Дзённік павінен запаўняцца штодзённа. У ім змяшчаюцца звесткі аб змесце і выніках работы за дзень, аб сабраным, сістэматызаваным і прааналізаваным фактычным матэрыяле, выказваюцца свае ўражанні і меркаванні.

У канцы праходжання навукова-педагагічнай практыкі магістрант даводзіць да ведама кіраўніка практыкі ад кафедры асноўныя палажэнні і вывады, зробленыя ім па выніках праходжання практыкі. Кіраўнік практыкі ад кафедры дае пісьмовы водгук аб рабоце магістранта ў перыяд практыкі.

Па сканчэнні практыкі кожны магістрант здае кіраўніку практыкі індывідуальную справаздачу ў надрукаванай форме і дзённік практыкі, які павінен быць завераны подпісам кіраўніка практыкі ад кафедры.

У выпадку невыканання дадзеных правілаў магістрант не дапускаецца да абароны практыкі.

Вынікі навукова-педагагічнай практыкі магістранты абараняюць перад кіраўніком практыкі ад кафедры. Па практыцы выстаўляецца залік, што фіксуецца ў залікова-экзаменацыйнай ведамасці.

Магістрант, які не выканаў праграму практыкі, атрымаў адмоўны водгук кіраўніка практыкі ад кафедры або атрымаў «незалічана» пры здачы заліку, ці быў хворы падчас практыкі, праходзіць яе паўторна ў вольны ад вучобы час. Невыкананне праграмы практыкі без уважлівых прычын з'яўляецца падставай для адлічэння магістранта з магістратуры.

Вынікі практыкі, найбольш цікавыя прапановы і меркаванні выносяцца і абмяркоўваюцца на навуковых канферэнцыях, пасяджэннях кафедры 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 магістрантаў кансультацый па пытаннях навукова-педагагічнай дзейнасці, падрыхтоўкі і напісання справаздач аб праходжанні практыкі;
- ацэнка справаздач і дзённікаў практыкантаў;
- правядзенне заліку па практыцы;
- своечасовая падрыхтоўка справаздач і выстаўленне адзнак у залікова-экзаменацыйную ведамасць па выніках практыкі.

Права і абавязкі магістранта-практыканта. Магістрант-практыкант мае права:

- вывучаць дакументацыю ўстанова адукацыі і кафедры ў аб'ёме заданняў, вызначаных праграмай практыкі;
- звяртацца да кіраўнікоў практыкі, іншых работнікаў установы адукацыі па арганізацыйна-метадычных і іншых пытаннях, якія ўзнікаюць у працэсе практыкі;

- уносіць прапановы па арганізацыі і правядзенні практыкі;
- прымаць удзел у рабоце прадметна-метадычных камісій кафедры, пасяджэннях кафедры і іншых вучэбна-метадычных мерапрыемствах кафедры, а таксама пасяджэннях савета факультэта;

- праводзіць педагагічны эксперымент, прадугледжаны планам магістарскай дысертацыі;

- карыстацца бібліятэкай, кабінетамі, вучэбна-метадычнай дакументацыяй, абсталяваннем, неабходным для выканання праграмы практыкі.

Магістрант-практыкант абавязаны:

- пазнаёміцца да пачатку практыкі з яе праграмай;
- своечасова і якасна выконваць палажэнні праграмы практыкі і прадугледжаныя індыўідуальныя заданні;

- выконваць заданні кіраўнікоў практыкі ад кафедры;
- удзельнічаць у нарадах па арганізацыйна-метадычных пытаннях навукова-педагагічнай практыкі;

- працаваць у час практыкі з улікам распарадку рабочага дня ўстанова адукацыі, раскладу вучэбных заняткаў на факультэтах;

- строга выконваць правілы ўнутранага працоўнага распарадку, правілы аховы працы, тэхнікі бяспекі і вытворчай санітарыі па месцы праходжання практыкі;

- прымаць асабісты ўдзел у навукова-даследчай рабоце па заданні кафедры;

- штодзённа весці дзённік практыкі;
- па сканчэнні практыкі здаць кіраўніку практыкі ад кафедры індыўідуальную справаздачу і завераны дзённік.

Парадак падвядзення вынікаў навукова-педагагічнай практыкі. Па заканчэнні практыкі адбываецца абарона практыкі (залік).

Комплекс справаздачных дакументаў павінен утрымліваць:

- індыўідуальны план навукова-педагагічнай практыкі;
- дзённік навукова-педагагічнай практыкі (дадатак 1);
- пісьмовую індыўідуальную справаздачу па выніках праходжання навукова-педагагічнай практыкі (дадатак 2);

- дадаткі;
- характарыстыку (водгук) па выніках праходжання навукова-педагагічнай практыкі яго кіраўніка.

Справаздача аб праходжанні практыкі і дзённік, аформленыя з парушэннем патрабаванняў праграмы, не прымаюцца, і, як

вынік, магістрант не дапускаецца да абароны практыкі і не атэстоўваецца.

Ацэнка па практыцы выстаўляецца кіраўніком практыкі ад кафедры і ўлічвае якасць прадстаўленых магістрантам справаздачных матэрыялаў.

Ацэнка па навукова-педагагічнай практыцы заносіцца ў экзаменацыйную ведамасць і заліковую кніжку, прыраўноўваецца да ацэнак (заліку) па тэарэтычным навучанні і ўлічваецца пры падвядзенні вынікаў агульнай паспяховасці магістрантаў і прызначэнні ім стыпендыі.

Дзённік практыкі (гл. дадатак 1) павінен адлюстроўваць звесткі аб паслядоўнасці выканання праграмы практыкі і індывідуальных заданняў, аб змесце штодзённай вучэбна-метадычнай, вучэбнай і арганізацыйна-метадычнай работы. Дзённік абавязкова візіруецца кіраўніком практыкі ад кафедры.

Пісьмовая *справаздача* павінна адпавядаць праграме навукова-педагагічнай практыкі і ўтрымліваць кароткае апісанне дзейнасці базы практыкі, апісанне праведзенай магістрантам працы, вывады і прапановы аб ходзе праходжання практыкі. У справаздачы па практыцы павінны быць адлюстраваны ўсе віды работ, выкананыя ў адпаведнасці з заданнем і індывідуальным планам педагагічнай практыкі. У якасці дадатку да справаздачы неабходна прадаставіць тэксты лекцый і/або планы лекцый і/або семінарскіх заняткаў, складзеныя задачы, «кейсы» і г.д.

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;
- уводзіны;
- асноўную частку справаздачы па раздзелах;
- заключэнне;
- дадаткі.

Ва ўводзінах указваюцца мэта, месца, дата пачатку і працягласць практыкі; пералік выкананых у працэсе практыкі работ і заданняў.

Асноўная частка змяшчае апісанне практычных задач, што былі вырашаны магістрантам у працэсе праходжання практыкі;

апісанне арганізацыі індывідуальнай работы; вынікі аналізу заняткаў, праведзеных выкладчыкамі і магістрантамі.

У раздзеле «Вучэбна-метадычная работа» неабходна прадставіць вынікі аналізу: адукацыйнага стандарту, навучальнага плана, рабочай праграмы дысцыпліны, заняткаў (лекцыйных і практычных) вядучага выкладчыка.

У раздзеле «Вучэбная работа» трэба прывесці план заняткаў, якія праводзіліся магістрантам, вынікі самааналізу праведзеных заняткаў.

У раздзеле «Арганізацыйна-метадычная праца» адлюстроўваецца ўдзел у рабоце прадметна-метадычных камісій кафедраў або метадычных канферэнцыяў.

Заклучэнне ўключае апісанне ведаў і ўменняў, набытых на практыцы; прапановы па ўдасканаленні арганізацыі вучэбнай, метадычнай работы; індывідуальныя высновы аб практычнай значнасці праведзенага навукова-педагагічнага даследавання.

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.

Справаздачныя дакументы па практыцы прадстаўляюцца для кантролю не пазней за пяць дзён пасля заканчэння практыкі (уключаючы выхадныя і святочныя дні) кіраўніку навукова-педагагічнай практыкі і пасля абароны здаюцца на кафедру. Усе дакументы павінны быць надрукаваныя і прадстаўлены ў асобнай папцы з тытульным лістом.

Справаздача аб праходжанні практыкі павінна быць аформлена на стандартных аркушах фармату А4 (210x297 мм) з аднаго боку. 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 магістрантам-практыкантам.

СПІС ЛІТАРАТУРЫ

1. *Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь* [Электронны рэсурс] : Закон Рэсп. Беларусь ад 22 сак. 1995 г., № 3680-ХІІ : у рэд. Закона ад 11 лістап. 2002 г., № 147-3 // Pravo.by. Нац. правовой интернет-портал Респ. Беларусь. – Режим доступа : <http://www.pravo.by/main.aspx?guid=3871&p0=v19503680&p2={NRPA}>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус. – Дата доступа : 30.08.2013.

2. *Об образовании* [Электронный ресурс] : Кодекс Республики Беларусь от 13 янв. 2011 г., № 243-3 // Pravo.by. Нац. правовой интернет-портал Респ. Беларусь. – Режим доступа : <http://www.pravo.by/main.aspx?guid=3871&p0=hk1100243&p2={NRPA}>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус. – Дата доступа : 30.08.2013.

3. *ОСВО 1-23 80 01-2012*. Вышэйшая адукацыя. Другая ступень. Магістратура. Спецыяльнасць 1-23 80 01 Бібліятэказнаўства, бібліяграфазнаўства і кнігазнаўства. Ступень магістр (па галінах навук) : педагагічных, гістарычных, філалагічных, тэхнічных. – Унесены ўпершыню; уведз. 2012 г. – Мінск : Мін-ва адукацыі Рэсп. Беларусь, 2012. – 19 с.

4. *Жук, О. Л.* Педагогика. Практикум на основе компетентностного подхода : учеб. пособие / О. Л. Жук, С. Н. Сиренко ; под общ. ред. О. Л. Жук. – Минск : РИВШ, 2007. – 192 с.

5. *Научно-методические инновации в высшей школе* / под общ. ред. проф. А. В. Макарова. – Минск : РИВШ, 2008. – 186 с.

6. *Развитие интеллектуального и творческого потенциалов личности будущего педагога* : культурно-праксиологический концепт : монография / П. Д. Кухарчик, И. И. Цыркун, А. И. Андарало [и др.] ; под общ. ред. И. И. Цыркуна. – Минск : БГПУ, 2010. – 232 с.

7. *Цыркун, И. И.* Инновационное образование педагога: на пути к профессиональному творчеству: учеб.-метод. пособие / И. И. Цыркун, Е. И. Карпович. – 2-е изд. – Минск : БГПУ, 2011. – 311 с.

ДАДАТКІ

Дадатак 1

Структура дзённіка практыкі

Установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў»
Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый

ДЗЁННІК

па навукова-педагагічнай практыцы

магістранта _____
(курс) (прозвішча, імя, імя па бацьку)

Перыяд праходжання практыкі _____

База праходжання практыкі _____

Кіраўнік практыкі ад кафедры _____

Мінск
БДУКМ
20__

Дата	Змест выкананай работы і фактычныя звесткі аб дзейнасці базы практыкі і яе структурных падраздзяленняў	Вынікі работы	Ацэнкі, заўвагі, прапановы па рабоце	Подпіс кіраўніка ад кафедры

Дата

Подпіс магістранта _____

Заўвагі кіраўніка практыкі ад кафедры _____

Дата

Подпіс кіраўніка практыкі ад кафедры _____

**Тытульны ліст справаздачы па навукова-педагагічнай
практыцы**

Установа адукацыі
«Беларускі дзяржаўны ўніверсітэт культуры і мастацтваў»
Факультэт інфармацыйна-дакументных камунікацый

СПРАВАЗДАЧА

па навукова-педагагічнай практыцы, якая праходзіла на кафедры

Спецыяльнасць 1-23 80 01
Бібліятэчназнаўства, бібліяграфазнаўства і кнігазнаўства

Магістрант _____ курса	_____	_____
	(подпіс)	(прозвішча, імя, імя па бацьку)
Кіраўнік практыкі	_____	_____
(займаемая пасада)	подпіс)	(прозвішча, імя, імя па бацьку)

ЗМЕСТ

Тлумачальная запіска	3
Змест практыкі	5
Інфармацыйна-метадычная частка	7
Спіс літаратуры	13
Дадаткі	14
Дадатак 1. Структура дзённіка практыкі	
Дадатак 2. Тытульны ліст справаздачы па навукова-педагагічнай практыцы	

Вучэбнае выданне

**ПРАГРАМА
НАВУКОВА-ПЕДАГАГІЧНАЙ ПРАКТЫКІ**

*для спецыяльнасці другой ступені вышэйшай адукацыі
1-23 80 01 Бібліятэчнаўства,
бібліяграфічнаўства і кніжнаўства*

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

Падпісана ў друк 2015. Фармат 60x84 ¹/₁₆.
Папера офісная. Рызаграфія.
Ум. друк. арк. 1,04. Ул.-выд. арк. 0,65. Тыраж экз. Заказ .

Выдавец і паліграфічнае выкананне:
УА «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.