

**Министерство культуры и архивов Иркутской области  
Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Иркутский областной учебно-методический центр  
культуры и искусства «Байкал»  
(ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал»  
от 01.03.2021 № 15 од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВКИ  
СЛУШАТЕЛЯМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ**

г. Иркутск, 2021 г

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок реализации в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства «Байкал» (далее – ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал») практического обучения в форме стажировки по дополнительным профессиональным программам.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании требований:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Устава, локальных нормативных актов ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал».

1.3 Положение определяет порядок и условия прохождения слушателями стажировки по дополнительным профессиональным программам.

1.4 Стажировка слушателей является неотъемлемой и составной частью учебного процесса и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку слушателей, представляет собой практико-ориентированную форму реализации программ дополнительного профессионального образования, направленную на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности или выполнения ее нового вида, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся и (или) новой квалификации.

1.5 Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программы профессиональной переподготовки и (или) приобретение практических навыков и умений при прохождении программы курсов повышения квалификации для эффективного использования в профессиональной деятельности

1.6 Целью стажировки является формирование профессиональной мотивации, профессионального мышления, закрепление и систематизация результатов теоретического обучения, приобретение умений и навыков прикладного характера, осуществление сбора материалов.

Задачами стажировки являются изучение опыта работы и деятельностное освоение отдельных направлений; освоение и подготовка к внедрению новых технологий, инновационных разработок, моделей образовательных систем.

1.7 Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

разработка, написание и внедрение (на базе своего учреждения) грантового проекта в области культуры и искусства;  
самостоятельную работу с учебными изданиями;  
приобретение профессиональных и организаторских навыков;  
изучение организации и методики проведения работ, мероприятий;  
непосредственное участие в планировании работы организации;  
работу с технической, нормативной и финансовой документацией;  
выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

1.8 Стажировка может реализовываться как программа повышения квалификации в полном объеме или в виде отдельного модуля (раздела) учебного плана программы профессиональной переподготовки специалистов.

## **2 Содержание стажировки**

2.1 Содержание стажировки определяется ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (или) по программам повышения квалификации в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

2.2 Основными видами стажировки являются производственная или педагогическая стажировки.

Производственная стажировка проводится в организациях реального сектора экономики, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки или повышения квалификации, где стажер приобретает или повышает квалификационную категорию, знакомится с новыми методами работы, методиками организации мероприятий, процессами хозяйствования, планирования, экономикой учреждения.

Педагогическая стажировка проводится в образовательных организациях. Стажер овладевает опытом организации учебной и воспитательной работы, знакомится с современными формами и методами учебно-воспитательной работы, изучает инновационные педагогические технологии, методику организации учебного и воспитательного процесса.

2.3 Программа стажировки может предусматривать:

самостоятельную теоретическую подготовку по теме стажировки с обязательным подтверждением данной работы;

лекции, консультации, семинары, практические занятия;

изучение существующего опыта работы по теме стажировки;

практическое освоение форм и методов работы специалиста;

проведение стажерами учебных и внеурочных занятий, других мероприятий;

выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

работу с нормативной правовой документацией организации;

участие в работе совещаний, советов, заседаниях методических объединений, деловых встречах и т.д.;

выполнение итогового задания, разработку педагогического продукта, проекта как результата стажировки.

### **3 Организация и сроки стажировки**

3.1 Сроки стажировки определяются ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» самостоятельно, исходя из целей обучения, и закрепляются в образовательной программе дополнительного профессионального образования, в рабочей программе по стажировке. Срок стажировки должен обеспечить полное освоение программы стажировки.

3.2 Продолжительность стажировки, реализуемой в виде отдельного раздела учебного плана дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, профессии (должности) стажера, как правило, устанавливается не менее 72 часов.

3.3 Продолжительность стажировки, реализуемой как самостоятельная программа повышения квалификации, устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, профессии (должности) стажера, и устанавливается не менее 36 часов.

3.4 Тема и программа стажировки рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал».

3.5 Руководство стажировкой, как самостоятельной формой реализации дополнительной профессиональной программы, со стороны ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» осуществляется руководителем, который назначается приказом директора ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал». В обязанности руководителя входит:

разработка совместно со стажером индивидуального плана стажировки;  
определение итогового задания (творческая работа, исследовательская работа, разработка проекта, проведение открытого мероприятия и т.д.);

проверка отчета по стажировке;

подготовка заключения о результатах стажировки;

консультирование стажера;

подготовка к защите отчета по стажировке на заседании итоговой аттестационной комиссии.

3.6. Со стороны организации, в которую направляется на стажировку специалист, назначается руководитель (директор; заместитель директора, курирующий направления, по которым осуществляется стажировка специалиста). В обязанности руководителя входит:

обеспечение условий для реализации программы стажировки;

текущее руководство, консультирование;

участие в подведении итогов стажировки.

#### **4 Документальное оформление стажировки и подведение итогов**

4.1 Основным документом, регламентирующим стажировку, является программа стажировки, согласованная с руководителем Организации, в которую направляется стажер. На ее основе разрабатывается индивидуальное задание стажировки каждому слушателю (Приложение 1).

4.2 Основным отчетным документом для ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» и стажера является дневник стажера (Приложение 3), в котором он дает краткую характеристику места стажировки, функций стажировочной площадки и формулирует личные цели стажировки согласно программе.

В дневнике ведется ежедневный учет выполненной работы, возникших проблем и записываются вопросы для консультантов и руководителей стажировки.

Отдельно в дневнике формулируются предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки. Дневник заканчивается подведением итогов по прохождению стажировки.

В конце срока проведения стажировки руководителем стажировки от Организации, дается заключение о результатах ее прохождении стажером. Соответствующая запись производится в дневнике и заверяется печатью организации.

4.3 Оформление индивидуального плана и дневника стажера и в целом отчета по стажировке (Приложение 2) является обязательным.

4.4 Итоги стажировки подводятся в ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал», где принимается решение об утверждении ее результатов (либо отклонении):

на заседании итоговой аттестационной комиссии, если программа повышения квалификации проводилась полностью в форме стажировки;

на заседании комиссии, если стажировка являлась частью образовательной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки, выводы и предложения по результатам стажировки могут включаться в итоговые аттестационные работы, когда такие работы предусмотрены учебным планом.

4.5 Слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации в форме стажировки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

4.6 Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и программу стажировки, являющейся частью программы обучения, прошедшим итоговую аттестацию выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с присвоением квалификации, соответствующей новому виду деятельности.

#### **5 Порядок внесения изменений**

5.1 При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения.

5.2 Изменения вносятся в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности.

5.3 Изменения и дополнения к настоящему Положению обсуждаются и принимаются на заседании педагогического совета ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал».

ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

**Министерство культуры и архивов Иркутской области  
Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства «Байкал»  
(ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал»)**

**Направление профессиональной переподготовки**  
дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

\_\_\_\_\_

*наименование программы переподготовки*

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
для прохождения стажировки**

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. слушателя)*

**1. Задачи, которые стоят перед слушателем при прохождении стажировки:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. Материалы, необходимые для сбора, изучения и подготовки отчёта по стажировке:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. Прочие материалы, с которыми необходимо ознакомиться слушателю  
(заполняется при необходимости)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Руководители стажировки:**

от ГБУ ДПО ИОУМЦКИ \_\_\_\_\_

*(ФИО, должность, подпись)*

от Организации \_\_\_\_\_

*(ФИО, должность, подпись)*

МП

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА ПО СТАЖИРОВКЕ

**Министерство культуры и архивов Иркутской области  
Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства «Байкал»  
(ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал»)**

**Направление профессиональной переподготовки**  
дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

---

*наименование программы переподготовки*

**ОТЧЁТ  
о прохождении стажировки**

---

*(Ф.И.О. слушателя)*

Место прохождения стажировки:

---

---

---

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

Срок прохождения стажировки:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководители:**

от Организации \_\_\_\_\_

*(ФИО, должность, подпись)*

МП

от ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» \_\_\_\_\_

*(ФИО, подпись)*

Защита отчета по стажировке с оценкой « \_\_\_\_\_ »

г. Иркутск, 20\_\_ г.

## ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА ПО СТАЖИРОВКЕ

Министерство культуры и архивов Иркутской области  
Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства «Байкал»  
(ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал»)

**Направление профессиональной переподготовки**  
дополнительная профессиональная программа профессиональной  
переподготовки \_\_\_\_\_

*наименование программы переподготовки*

**ДНЕВНИК**  
**прохождения стажировки**

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. слушателя)*

Место прохождения стажировки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

Срок прохождения стажировки:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители стажировки:  
от организации

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, должность, подпись)*

МП

г. Иркутск, 20\_\_ г.

АЛГОРИТМ ПОДГОТОВКИ, ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ  
И ЗАЩИТЫ ОТЧЁТОВ

1. Подать *заранее* сведения в ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» о базе прохождения стажировки, необходимости письма от имени директора ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» на базу стажировки, личные контактные данные.

2. Ознакомиться с программой стажировки, методическими указаниями.

3. Разработать с руководителем от ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» индивидуальное задание, возможна корректировка задания в зависимости от базы стажировки.

5. Пройти стажировку в сроки, установленные приказом, непрерывным периодом в течение срока, установленного учебным планом образовательной программы.

6. В течение прохождения стажировки заполнить дневник, поставить печать и подпись руководителя стажировки от базы стажировки. Получить отзыв руководителя стажировки от организации.

7. Сформировать отчёт по стажировке.

*Структурными элементами отчета о стажировке являются:*

- титульный лист;
- индивидуальное задание на стажировку;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

8. Представить отчёт по стажировке в ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал».

9. Исправить замечания руководителя стажировки по содержанию и оформлению отчёта.

10. Защитить отчёт по стажировке.