

**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и  
международной деятельности

\_\_\_\_\_  
Е.В. Савелова

\_\_\_\_\_  
21.05.2025 г.

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Уровень бакалавриата**

(2025 год набора,  
заочная форма обучения)

**Направление подготовки**

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

**Профиль подготовки**

Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Практические	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	100	100	100	100
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*канд. пед. наук, проф. Лопатина Ольга Александровна*

Рабочая программа практики

**Учебная практика (ознакомительная)**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 г. № 1182)

составлена на основании учебного плана:

«Библиотечно-информационная деятельность», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 12 от 23.04.2025 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от 14.05.2025 г. № 9

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2029 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

- знакомство с особенностями осуществления деятельности в рамках направления подготовки и получение навыков по специфике деятельности библиотек различных типов и видов;
- накопление первичных профессиональных знаний в области библиотечно-информационной деятельности путем непосредственного участия обучающегося в деятельности библиотечно-информационных организаций.

## 2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

### Вид практики:

Учебная

### Форма проведения практики:

дискретно

### Тип практики:

Учебная практика (ознакомительная)

### Способ(ы) проведения практики:

выездная

### Форма(ы) отчётности по практике:

- Рабочий график (план)
- Совместный рабочий график
- Протокол установочной конференции
- Отчет о прохождении практики
- Отзыв-характеристика руководителя от базы практики
- Индивидуальное задание
- Протокол итоговой конференции

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б2.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Библиотекведение	
2.1.2	Библиотечный фонд	
2.1.3	Библиотека в системе социальных коммуникаций	
2.1.4	Библиотечно-информационные технологии	
2.1.5	Книговедение	
2.1.6	Документоведение	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Менеджмент библиотечно-информационной деятельности	
2.2.2	Правовая среда библиотечно-информационной деятельности	
2.2.3	Управление персоналом библиотеки	
2.2.4	Информационное обслуживание	
2.2.5	Справочно-поисковый аппарат библиотеки	

## 4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач**

### Знать:

- теоретические основы осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- методические основы осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- практические основы поиска, критического анализа и синтеза информации.

### Уметь:

- использовать методические основы осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять

системный подход для решения поставленных задач.

**Владеть:**

- практическими основами осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)****Знать:**

- теоретические основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);  
- методические основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);  
- практические основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

**Уметь:**

- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

**Владеть:**

- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

**УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни****Знать:**

- теоретические основы управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;  
- методические основы управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;  
- практические основы управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

**Уметь:**

- управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

**Владеть:**

- навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории, саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

**ПК-12: готовностью к социальному партнерству****Знать:**

- теоретические основы по социальному партнерству;  
- методические основы по социальному партнерству;  
- практические основы по социальному партнерству.

**Уметь:**

- выстраивать отношения для дальнейшего развития социального партнерства.

**Владеть:**

- навыками выстраивания трудовых отношений для дальнейшего развития социального партнерства.

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен****4.1 Знать:**

- системы библиотечного дела в Российской Федерации;  
- Федеральное законодательство в области библиотечного дела;  
- типологию библиотек в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле»  
- формы и виды коммуникационной деятельности;  
- специфику профессиональной библиотечной коммуникации;  
- формы и методы взаимодействия в трудовом коллективе.

**4.2 Уметь:**

- анализировать основные направления, специфику деятельности библиотек различных типов и видов.

- осуществлять деловую коммуникацию в профессиональной библиотечной деятельности.
- управлять своим временем, выполнять задания практики на основе знаний, полученных в рамках теоретического обучения по соответствующим дисциплинам.
- выстраивать отношения с потенциальными партнерами в рамках профессиональной этики.

#### 4.3 Владеть:

- анализа и синтеза при описании особенностей деятельности, функций, целей и задач библиотечно-информационных учреждений.
- осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
- управления своим временем, распределения его при описании деятельности библиотек различных видов и типов.
- поведения в трудовом коллективе с целью дальнейшего развития социального партнерства.

### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	<b>Подготовительный этап /Раздел/</b>	0	0		
1.2	<b>Тема 1.</b> Изучение российского законодательства в области библиотечного дела	3			
1.3	Изучение российского законодательства в области библиотечного дела (практическое занятие) /Пр/		2	УК-1 УК-4 УК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1
1.4	Изучение российского законодательства в области библиотечного дела (самостоятельная работа) /Ср/		5	УК-1 УК-4 УК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1
1.5	<b>Тема 2.</b> Анализ литературы: учебники, учебно-методические пособия, профессиональные журналы, ресурсы интернет	3			
1.6	Анализ литературы: учебники, учебно-методические пособия, профессиональные журналы, ресурсы интернет (практическое занятие) /Пр/		2	УК-1 УК-4 УК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1
1.7	Анализ литературы: учебники, учебно-методические пособия, профессиональные журналы, ресурсы интернет (самостоятельная работа) /Ср/		5	УК-1 УК-4 УК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	<b>Прохождение практики /Раздел/</b>	0	0		
2.2	<b>Тема 3.</b> Знакомство с деятельностью библиотек г. Хабаровска, региональных библиотек баз практики студента.	3			
2.3	Знакомство с деятельностью библиотек г. Хабаровска, региональных библиотек баз практики студента (самостоятельная работа) /Ср/		15	УК-1 УК-4 УК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1
2.4	<b>Тема 4.</b> Знакомство с библиотеками разных типов (общедоступной, краевой (областной), школьной, вузовской и др.	3			
2.5	Знакомство с библиотеками разных типов: общедоступной, краевой (областной), школьной, вузовской и др. (самостоятельная работа) /Ср/		15	УК-1 УК-4 УК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1
2.6	<b>Тема 5.</b> Анализ и обработка полученной информации для подготовки отчета по учебной практике.	3			
2.7	Анализ и обработка полученной информации для подготовки отчета по учебной практике (самостоятельная работа) /Ср/		15	УК-1 УК-4 УК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.1	<b>Заключительный этап /Раздел/</b>	0	0		

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.2	<b>Тема 6.</b> Подготовка отчета по учебной ознакомительной практики	3			
3.3	Подготовка отчета по учебной ознакомительной практики (самостоятельная работа) /Ср/		45	УК-1 УК-4 УК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
4.1	<b>Зачет /Раздел/</b>	0	0		
4.2	<b>Тема 7.</b> Промежуточный контроль	3			
4.3	Промежуточный контроль /Зачёт/		4	УК-1 УК-4 УК-6	Л1.2 Л1.1Л2.1

## 6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры (далее – руководитель практики от кафедры), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от кафедры:

- составляет график практики на следующий учебный год в мае текущего учебного года;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит установочную конференцию;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Институте;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики из числа лиц,

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 7.1. Формы отчетности по практике

К защите практики допускаются обучающиеся, успешно выполнившие программу практики и предоставившие требуемую отчетную документацию.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не получившие зачет, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Формой промежуточного контроля по сформированности компетенций в рамках учебной ознакомительной практики является зачет. Зачет ставится руководителем практики на основе анализа оформленной в соответствии с требованиями отчетной документации. Практикант обязан представить следующие материалы:

- рабочий график (план) проведения учебной практики (ознакомительной).
- совместный рабочий график (план) на учебную практику (ознакомительную).
- индивидуальное задание на учебную ознакомительную практику.
- отчет обучающегося по прохождению учебной ознакомительной практики.

Отчет практиканта должен содержать систематическое изложение результатов работы в период практики. В заключительной части отчета формулируются общие выводы по итогам практики. Ставится подпись практиканта и руководителя практики.

## 7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Формой оценивания формирования компетенций является зачет по итогам учебной практики (ознакомительной). Зачет ставится руководителем практики на основе анализа результатов прохождения практики обучающимся (с учетом количественных и качественных показателей выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации).

Критерии оценивания.

«Зачтено»:

- полное выполнение заданий практики;
- личная ответственность и инициативность;
- целеустремленность и заинтересованность в освоении первичных профессиональных умений и навыков;
- грамотно оформленная отчетная документация.

«Незачтено»:

- невыполнение заданий практики;
- неграмотно оформленная отчетная документация.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### 9.1. Рекомендуемая литература

##### 9.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1		Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков): методические указания по направлению подготовки 38.03.07 товароведение	Персиановский: Донской ГАУ, 2019
Л1.2	Пекарш Н. Н., Капп Т. О., Буланкина Е. В., Храмцова Е. Р.	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской работы: методические указания	Самара: СамГАУ, 2018

##### 9.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Информационно-библиотечное обслуживание людей с ограниченными возможностями: учебное пособие. направление подготовки 51.03.06 - библиотечно-информационная деятельность. профиль подготовки «менеджмент библиотечно-информационной деятельности». бакалавриат	Ставрополь: СКФУ, 2016

#### 9.3.1 Перечень программного обеспечения

9.3.1.1	Microsoft Windows
9.3.1.2	Microsoft Office 2010
9.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
9.3.1.4	Libre Office
9.3.1.5	AIMP
9.3.1.6	Windows Media Classic
9.3.1.7	Chrome
9.3.1.8	Kaspersky Endpoint Security
9.3.1.9	Acrobat Reader
9.3.1.10	OpenOffice
9.3.1.11	NVDA



9.3.1.1 2	Steinberg Cubase Pro 8
9.3.1.1 3	Finale 2014E Academic
9.3.1.1 4	SunLight Suite
9.3.1.1 5	Open Broadcaster Studio
9.3.1.1 6	MuseScore

### 9.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

9.3.2.1	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
9.3.2.2	Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
9.3.2.3	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
9.3.2.4	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
9.3.2.5	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
9.3.2.6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ
9.3.2.7	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
9.3.2.8	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
9.3.2.9	ЭБС «Издательство Планета музыки»
9.3.2.1 0	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
9.3.2.1 1	ЭБС ЛАНЬ
9.3.2.1 2	Гарант
9.3.2.1 3	БД Электронная Система «Культура»

## 10. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

#### 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
309	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий (лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием) (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 28 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 11 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска PolyVision Webster TS 600 (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspeky Endpoint Security

## 12. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

При определении мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В процессе прохождения практики и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ОВЗ и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и по индивидуальному учебному плану. Во время сдачи различных форм промежуточной аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания отчета по практике.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru), необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.