

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор ХГИК
Е.В.Савелова
« 24 » мая 2023г.

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА
(ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ))**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Уровень магистратуры
(2023 год набора)**

Направление подготовки
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки
«Теория и методология управления библиотечно-информационной
деятельностью»

**Хабаровск
2023**

Составитель:

Лопатина Ольга Александровна, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук.

Рабочая программа практики по «Учебной научно-исследовательской практике» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «17» мая 2023 г., протокол № 9.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ)	
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	
6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	
7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.....	1
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	1
9.1. Список основной литературы	1
9.2. Список рекомендуемой литературы.....	1
9.3. Электронные образовательные ресурсы	1
9.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса	1
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА.....	1
11. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)	1
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	1
Приложение 1. График практики.....	1
Приложение 2. Рабочий график (план)	1
Приложение 3. Индивидуальное задание на практику.....	1
Приложение 4. Протокол установочной конференции	2
Приложение 5. Совместный рабочий график (план).....	2
Приложение 6. Отчет о прохождении практики обучающимся	2

1. ВВЕДЕНИЕ

Программа практики предназначена для обучающихся по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профилю подготовки «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью», уровень магистратуры разработана на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1188, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: научно-исследовательская.

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения учебной практики: дискретно.

Учебная практика проводится рассредоточено.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ)

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
Универсальные компетенции		
УК-6. Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	УК-6.1. Знать: - приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	УК-6.1. Знать: - методы эффективного планирования времени; - потенциальные сильные и слабые стороны личности; - эффективные способы самообучения; - критерии оценки успешности личности; и т.д.
	УК-6.2. Уметь: - определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	УК-6.2. Уметь: - составлять долгосрочные и краткосрочные планы; - анализировать смысловые проблемы и расставлять приоритеты); – организовывать свое время; – формировать портфолио;

		<ul style="list-style-type: none"> – планировать свою профессиональную траекторию; – планировать свою жизнедеятельность на период обучения; – определять препятствия, которые мешают достичь успеха; – оценивать свою конкурентоспособность.
	<p>УК-6.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки. 	<p>УК-6.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками эффективного планирования собственного времени; - планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.
Профессиональные компетенции		
ПК-1. Готов к разработке, организации и проведению комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам БИД.	<p>ПК-1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы разработки, организации и проведения комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам БИД; - методологические основы разработки, организации и проведения комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам БИД; - практические основы разработки, организации и проведения комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам БИД. 	<p>ПК-1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы библиотечно-информационной деятельности; - основные процессы библиотечно-информационной деятельности; - основы проведения комплексных исследований по проблемам деятельности библиотечно-информационного учреждения.
	<p>ПК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить комплексные исследования по конкретным направлениям и проблемам БИД. 	<p>ПК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить комплексные исследования по основным направлениям деятельности библиотечно-информационного учреждения.
	<p>ПК-1.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам БИД. 	<p>ПК-1.2. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения комплексных исследований по основным направлениям деятельности библиотечно-информационного учреждения.
ПК-3. Готовность к системному анализу,	<p>ПК-3.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы 	<p>ОПК-3.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику системного анализа и

экспертизе и модернизации технологических процессов в сфере БИД	<p>системного анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов в сфере БИД;</p> <p>- методологические основы системного анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов в сфере БИД;</p> <p>- практические основы системного анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов в сфере БИД.</p>	<p>проведения экспертизы технологических процессов библиотеки;</p> <p>- сущность модернизации технологических процессов в сфере БИД.</p>
	<p>ПК-3.2. Уметь:</p> <p>- использовать методы системного анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов в сфере БИД.</p>	<p>ПК-3.2. Уметь:</p> <p>- применять методы системного анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов в библиотечно-информационных учреждениях.</p>
	<p>ПК-3.3. Владеть:</p> <p>- навыками системного анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов в сфере БИД.</p>	<p>ПК-3.3. Владеть:</p> <p>- навыками системного анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов в библиотечно-информационных учреждениях.</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная научно-исследовательская практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы магистратуры и входит в Блок Б2. «Практики» Б2.О.01(У) образовательной программы.

Учебная научно-исследовательская практика по реализуемым компетенциям связана с такими дисциплинами, как «Теория и методология библиотековедения», а также базируется на знании дисциплин вариативной части учебного плана магистерской подготовки: «Социально-культурное проектирование в библиотечно-информационной сфере», «Организация и методика библиотековедческих, библиографических и книговедческих исследований», «Управление экономическими процессами».

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объём практики: у обучающихся заочной формы обучения – 144 часов, что составляет 4 зачетных единицы (1 курс).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цели учебной научно-исследовательской практики: сформировать основные принципы научной культуры и мировоззренческие основы научно-исследовательской деятельности магистранта; совершенствовать практические навыки выполнения самостоятельных научно-исследовательских работ в сфере профессиональной деятельности; закрепить знания, полученные в процессе теоретического обучения по программе магистратуры, путем самостоятельного творческого выполнения заданий практики.

Учебная научно-исследовательская практика проводится в профильных организациях или на кафедре «Библиотечно-информационная деятельность документоведение и архивоведение». При прибытии на базу практики в первый день магистрант знакомится с правилами внутреннего распорядка, им проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. На время прохождения практики магистранты обеспечиваются безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Содержание учебной практики включает научно-исследовательскую работу студентов (научные публикации, анализ научной литературы, локальных актов, сайтов библиотеки, планово-отчетной документации и т. п.) и включает следующие этапы:

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу, трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
Раздел 1. Выполнение общего задания.			
1.1.	Подготовка индивидуального задания прохождения практики.	Консультирование (4).	План практики в соответствии с рабочей программой практики (РПП)
1.2.	Изучение материалов (нормативных правовых актов, публикаций, ресурсов интернет и др.) для выполнения практических заданий.	Формирование информационно-аналитической базы данных для выполнения практических заданий (30 ч.).	Согласно графику плана прохождения практики

Раздел 2. Выполнение индивидуального задания			
2.1.	Проведение исследования организационно-управленческой структуры библиотеки – базы практики	Разработка методики и методов изучения организационно-управленческой структуры библиотеки (20 ч.). Изучение функционально-управленческой структуры (10 ч.). Изучение основных направлений деятельности библиотеки (20 ч.). Изучение планово-отчетной документации (20 ч.). Составление экспертного заключения (10 ч.).	Экспертное заключение
Раздел 3. Отчет по результатам практики			
3.1.	Анализ результатов учебной практики.	Подготовка отчета по практике 20 ч.).	Отчет по учебной практике.
3.2.	Итоговая конференция по результатам практики.	Подготовка выступления и презентации по результатам практики (10 ч.).	Защита практики
	ВСЕГО	4/144	

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 (Приложение 1);
- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 3);
- проводит установочную конференцию (Приложение 4);
- 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, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

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 (Приложение 5).

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающиеся, при прохождении практики, обязаны:

- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- вести учет своей работы и своевременно отчитываться о выполнении;
- заполнять отчетную документацию.

К защите практик допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию. Защита практики производится обучающимся на итоговой конференции. Доклад обучающегося (устный

отчет) на защите практики включает: описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, соответствие объема и содержания работы заданиям практики.

На итоговую конференцию (защиту практики) обучающиеся предоставляют Отчет о прохождении практики с приложением подтверждающих документов (проекты и программы мероприятий, программы конференций, материалы исследований и т.п.) (Приложение 6).

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Формой аттестации по итогам учебной научно-исследовательской практики является зачет. 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

Оценка «отлично» зачтено	Оценка «хорошо» зачтено	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» незачтено
Оценка «зачтено»			Оценка «не зачтено»
оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал полные, развернутые ответы на вопросы, отражающие как знания теоретического материала по теме, так и мнение студента по предложенной теме. Более 95% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.	оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал развернутые ответы на вопросы с небольшими недочетами. Более 85% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.	оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал ответы не на все вопросы. Ответы на вопросы были краткими, неаргументированным и. Более 75% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.	оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не принимал активное участие в итоговой конференции по практике; не отвечал на вопросы. Менее 75% выполнения заданий практики и отсутствие ответов на вопросы.
Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента			
Оценка «отлично» свидетельствует о наличии	Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии	Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о	Оценка «неудовлетворительно» свидетельствует об

сформированных компетенций высокого (эталонного) уровня для решения профессиональных задач зачтено	сформированных компетенций стандартного уровня для решения профессиональных задач зачтено	наличии сформированных компетенций базового уровня для решения профессиональных задач зачтено	отсутствии сформированных компетенций для решения профессиональных задач незачтено
--	---	---	--

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

9.1. Список основной литературы

1. Библиотекведение.Общий курс [Текст]: учеб. для бакалавров / С. А. Басов, А.Н. Ванеев, М.Я. Дворкина, Л.А. Кожевникова, М.Н. Колесникова, В.С. Крейденко, Р.С. Мотульский, А.И. Пашин, О.Л. Чурашева; науч. ред. А. Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. - СПб.: Профессия, 2013. - 240 с.

2. Качанова, Е. Ю. Исследовательская деятельность библиотек: назначение, теоретические основы, технология : учебно-практическое пособие. 2-е изд. – Хабаровск : Хабар. гос. ин-т культуры. — 2018. — 88 с.

3. Кузовлева, Н.В. Культура умственного труда в интегративной подготовке магистра педагогики. Методология, теория, практика / Н.В. Кузовлева, Н.Н. Пачина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина». – Елец : Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина, 2010. – 222 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272199>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-94809-465-6. – Текст : электронный.

9.2. Список рекомендуемой литературы

1. Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки: Рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти. – М., 2014.

2. Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки: принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XIII Ежегодная сессия, 22 мая 2008, г. Ульяновск: Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru/page/332/>

3. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

4. ФГОС ВО, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06 декабря 2017 г. № 1188.

5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

9.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Матвеева, И.Ю. Библиотечная инноватика : учебное пособие / И.Ю. Матвеева ; Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинская государственная академия культуры и искусств», Институт документальных коммуникаций, Кафедра библиотечно-информационной деятельности. - Челябинск : ЧГАКИ, 2010. - 128 с. : ил. - Библиогр.: с. 119-123. - ISBN 978-5-94839-228-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492220>.

2. Голубенко, Н.Б. Введение в библиотечное дело / Н.Б. Голубенко. - 2-е изд., испр. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 171 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429012>.

3. Родионова, Д.Д. Основы научно-исследовательской работы (студентов) : учебное пособие / Д.Д. Родионова, Е.Ф. Сергеева. - Кемерово :КемГУКИ, 2010. - 181 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227895>.

9.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

3. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

4. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

5. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и

науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ.
<http://window.edu.ru>

7. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ.
<http://school-collection.edu.ru>

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ.
<http://fcior.edu.ru>

Для подготовки отчета по практике обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных WebofScience. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Материально-техническое обеспечение учебной практики соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Основная работа по выполнению заданий практики осуществляется в библиотечно-информационной организации в соответствии с Договором об организации практики обучающихся Хабаровского государственного института культуры.

Для выполнения заданий практики используются следующие специальные помещения:

- помещения библиотеки (читальный зал, абонемент, библиографический отдел);
- оборудование для хранения библиотечных фондов (библиотечные полочные стеллажи);
- оборудование для фондов открытого доступа читателей медиатеки и медиа пространства в читальных залах;
- стенды, информационные, витрины для выставок;
- электронный каталог. Автоматизированные рабочие места (АРМ);
- персональные компьютеры;
- доступ в Интернет для изучения сайтов библиотек.

Помещения для самостоятельной работы по подготовке отчетов по практике:

- читальный зал библиотеки с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза (ауд.209)

Специализированный кабинет библиотечно-информационной деятельности (213а). Мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера, столы, стулья, стол письменный для преподавателей, доска настенная, аудиторная.

Лаборатории информационных технологий, компьютерные классы (303, 309), оснащенные:

- мультимедийными презентационными комплексами в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера;
- цифровыми интерактивными досками PolyVision Webster TS 600 и TRACEBOARD (в комплекте с программным обеспечением);
- 2 компьютерных класса оборудованы: персональными компьютерами, столами компьютерными, стульями, столами письменными для преподавателей, досками настенными, аудиторными.

11. 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, 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.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. График практики

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

ГРАФИК ПРАКТИКИ НА 20 ____ - 20 ____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Направление подготовки/специальность:

(код и наименование)

направления подготовки/специальности)

Профиль/специализация:

№ п/п	Вид (тип) практики (указывается в строгом соответствии с учебным планом)	Форма обучения	Номер группы	Период практики и количество недель	Конференция (защита отчета по практике)	Ф.И.О. руководителя практики из числа ППС кафедры	примечание

--	--	--	--	--	--	--	--

Ответственный за практику по кафедре: _____
подпись ф.и.о.

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующая кафедрой: _____
подпись ф.и.о.

Приложение 2. Рабочий график (план)

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)
Факультет искусств и социокультурной деятельности

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
(вид, тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группа _____

Направление подготовки (направленность)/ специальность (специализация): _____

(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Организационный этап: изучение нормативного обеспечения практики.	1. Определение базы прохождения практики; 2. Проведение установочной конференции для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики, а также подготовки отчетной документации		

		<p>по практике;</p> <p>3. Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности;</p> <p>4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики;</p> <p>5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики;</p> <p>6. Получение документации по практике (дневник практики, направление на практику).</p>		
2.	Основной этап: выполнение программы практики.			
3.	Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике.	<p>1. Составление отчета по практике.</p> <p>2. Защита отчета по практике на итоговой конференции.</p>		

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института
подпись Ф.И.О.

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

Обучающийся

подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3. Индивидуальное задание на практику

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____ ПРАКТИКУ

(вид, тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группа _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Руководитель практики от Института

подпись _____
Ф.И.О. _____

Руководитель практики от организации

подпись _____
Ф.И.О. _____

(если обучающийся проходит практику только в структурном подразделении института то ставится
подпись руководителя практики от института, а от организации удаляется)

С индивидуальным заданием ознакомлен:

Обучающийся

подпись _____
Ф.И.О. _____

«___» _____ 20__ г.

Приложение 4. Протокол установочной конференции

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра _____

ПРОТОКОЛ УСТАНОВОЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

от «___» _____ 20___ г.

по практике _____

(вид (тип) практики)

обучающихся группы _____ (форма обучения _____),

направления подготовки/специальности _____

(код и наименование)

профиль/специализация _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (Ф.И.О. присутствующих)

СЛУШАЛИ: вопрос о сроках и содержании практики, месте практики и образовательной программе, задачах практики, компетенциях, которые формируются в рамках практики, программе практики, индивидуальных заданиях, которые определены за каждым обучающимся на период прохождения практики, об отчетной документации по практике.
ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. (руководителя (руководителей) практики) с вопросом о программе практики, задачах, поставленных в рамках предстоящей практики, информацией о порядке ведения документации по практике и сроках предоставления отчетов и дневников, о форме промежуточной аттестации по практике и т.д.).

Ф.И.О. (ответственного за практику по кафедре) с вопросом об общих правилах прохождения практики, с инструктажем по ознакомлению по технике безопасности, что подтверждается личными подписями в соответствующем журнале – для проходящих практику в профильной организации, а также о необходимости прохождения иных видов инструктажей для всех обучающихся, направленных на практику.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ф.и.о.

Руководитель практики _____

подпись

ф.и.о.

Приложение 5. Совместный рабочий график (план)

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Факультет искусств и социокультурной деятельности

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения _____ практики
(вид, тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группа _____

Направление подготовки (направленность)/ специальность (специализация): _____

(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Сроки выполнения	Форма отчётности	Отметка руководителя от организации о выполнении
1.	Предоставление рабочего места для прохождения практики. Оформление документов по прохождению практики.		Индивидуальное задание на практику. Проведение инструктажа по охране труда, по технике безопасности, по пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка дня, что фиксируется в дневнике практики.	
2.	Выполнение индивидуального задания практики		Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника практики.	
3.	Аттестация итогов практики		Характеристика от предприятия.	
4.	Подготовка отчёта по практике.		Отчёт по практике.	
5.	Защита отчёта по практике на итоговой		Протокол итоговой конференции. Ведомость.	

	конференции.			
--	--------------	--	--	--

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института _____
подпись *Ф.И.О.*

Руководитель практики от организации _____
подпись *Ф.И.О.*

С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:

Обучающийся _____
подпись *Ф.И.О.*

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6. Отчет о прохождении практики обучающимся

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)
Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра _____

Отчет о прохождении (вид (тип) практики)

Ф.И.О. _____

обучающийся _____ курса _____ группы
по направлению подготовки /специальности _____

_____ (код и наименование)

уровень высшего образования _____
(бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, ассистентура-стажировка)

Место прохождения практики: _____

_____ (полное наименование, фактический адрес организации)

Период прохождения практики:

Содержание и объем выполненной работы:

Приложение: _____

Отчет подготовлен _____
подпись ф.и.о. обучающегося

Руководитель практики _____
подпись ф.и.о.

