

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

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

**УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор ХГИК**

_____ **Е.В.Савелова**

«01» июля 2019г.

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ознакомительная)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Уровень бакалавриата
(2019 год набора)**

**направление подготовки
51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»**

**профиль подготовки
«Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»**

**Хабаровск
2019**

Составитель:

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

Программа учебной практики (ознакомительной) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «26» июня 2019 г., протокол № 10.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ВВЕДЕНИЕ | 4 |
| 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ)..... | 4 |
| 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 7 |
| 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ..... | 7 |
| 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... | 7 |
| 6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ..... | 8 |
| 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ | 9 |
| 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ..... | 10 |
| 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 11 |
| 9.1. Список основной литературы | 11 |
| 9.2. Список дополнительной литературы..... | 11 |
| 9.3. Список рекомендуемой литературы..... | 11 |
| 9.4. Электронные образовательные ресурсы..... | 12 |
| 9.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса | 12 |
| 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА..... | 13 |
| 11. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА | 14 |
| 12. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ) | 15 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 17 |
| Приложение 1. График практики..... | 17 |
| Приложение 2. Рабочий график (план)..... | 18 |
| Приложение 3. Индивидуальное задание на практику | 20 |
| Приложение 4. Протокол установочной конференции | 21 |
| Приложение 5. Отчет о прохождении практики обучающимся..... | 22 |
| Приложение 6. Совместный рабочий график (план) проведения практики | 23 |

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящая программа учебной практики (ознакомительной) предназначена для обучающихся по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профилю «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», уровень – бакалавриата разработана на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 г. № 1182.

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная.

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения учебной практики: дискретно.

Учебная практика (ознакомительная) 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-1. Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. 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 | УК-1.1. Знать: - систему библиотечного дела в Российской Федерации; - Федеральное законодательство в области библиотечного дела; - типологию библиотек в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» |

| | | |
|--|--|--|
| | осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. | |
| | <p>УК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методические основы осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. | <p>УК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать основные направления, специфику деятельности библиотек различных типов и видов |
| | <p>УК-3.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими основами осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. | <p>УК-3.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и синтеза при описании особенностей деятельности, функций, целей и задач библиотечно-информационных учреждений. |
| УК-4. | | |
| | | |
| | | |
| <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> | <p>УК-6.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>УК-6.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи учебной (ознакомительной практики); - этапы выполнения заданий практики и своевременного их осуществления. |
| | <p>УК-6.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять своим временем, | <p>УК-6.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять своим временем, |

| | | |
|---|--|---|
| | выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. | выполнить задания практики на основе знаний, полученных в рамках теоретического обучения по соответствующим дисциплинам. |
| | УК-6.3. Владеть: - навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. | УК-6.3. Владеть: - своим временем, распределять его при описании деятельности библиотек различных видов и типов. |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Знать: - теоретико-методологические 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). | УК-4.1. Знать: - основные понятия деловой коммуникации, нормативные, коммуникативные, этические аспекты, особенности аргументации. |
| | УК-4.2. Уметь: - осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.2. Уметь: использовать знания межличностного и делового общения в профессиональной деятельности. |
| | УК-4.3. Владеть: - навыками осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.3. Владеть: - навыками коммуникации в профессиональной области; методами совершенствования навыков грамотного письма и говорения. |
| Профессиональные компетенции | | |
| ПК-12. Готовность к социальному партнерству | ПК-19.1. Знать: - теоретические основы по | ПК-19.1. Знать: - формы и методы взаимодействия в трудовом |

| | | |
|--|--|---|
| | социальному партнерству; - методические основы по социальному партнерству; - практические основы по социальному партнерству. | коллективе. |
| | ПК-19.2. Уметь: - выстраивать отношения для дальнейшего развития социального партнерства. | ПК-19.2. Уметь: - выстраивать отношения с потенциальными партнерами в рамках профессиональной этики. |
| | ПК-19.3. Владеть: - навыками выстраивания трудовых отношений для дальнейшего развития социального партнерства. | ПК-19.3. Владеть: - навыками поведения в трудовом коллективе с целью дальнейшего развития социального партнерства. |

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (ознакомительная) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата и входит в Блок Б2 «Практики» Б2.О.01(У) образовательной программы (обязательная часть).

Учебная практика по реализуемым компетенциям связана с такими дисциплинами, как «Безопасность жизнедеятельности», «Библиотечно-информационные технологии», «Информационно-библиографическая культура», «Основы профессиональной этики», «Библиотечноеведение», «Книговедение», «Документоведение», «Библиотечный фонд» и др. Учебная практика подготавливает обучающегося к прохождению производственной практики.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объём практики: у обучающихся заочной формы обучения – 108 часов, что составляет 3 зачетные единицы (3 курс).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики (ознакомительной) является накопление первичных профессиональных знаний в области библиотечно-информационной деятельности путем непосредственного участия обучающегося в деятельности библиотечно-информационных организаций.

Учебная практика (ознакомительная) проводится в профильных организациях или на кафедре «Библиотечно-информационная деятельность документоведение и архивоведение».

Содержание учебной практики (ознакомительной) включает следующие этапы:

| № | Разделы (этапы) практики / компетенции | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу, трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|---|---|--|-----------------------------|
| Раздел 1. Подготовительный этап | | | |
| 1.1. | Федеральное законодательство в области библиотечного дела. | Изучение российского законодательства в области библиотечного дела (10 ч.). | Фрагмент отчета по практике |
| 1.2. | Система библиотечного дела в Российской Федерации. | Анализ литературы (учебники, учебно-методические пособия, профессиональные журналы, ресурсы интернет) (15 ч.). | Фрагмент отчета по практике |
| Раздел 2. Производственный этап | | | |
| 2.1. | Знакомство с деятельностью библиотек г. Хабаровска | Экскурсии в крупнейшие библиотеки, библиотеки-методические центры г. Хабаровска (15 ч.). | Фрагмент отчета по практике |
| 2.2. | Организация работы библиотеки в зависимости от типа и вида. | Анализ сайтов библиотек (40 ч.). | Фрагмент отчета по практике |
| Раздел 3. Анализ полученной информации | | | |
| 3.1. | Подготовка отчета по практике | Качество анализа и обработки полученной информации для подготовки отчета по учебной практике. (28 час.). | Отчет по практике. |
| 3.2. | Защита практики на кафедре. | Результативность защиты в открытой форме. | Зачет. |
| | ВСЕГО | 3/108 | |

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 (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 5);
- 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 6).

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 практики 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 (буклеты, проекты и программы мероприятий, программы конференций, материалы исследований и т.п.) (Приложение 5).

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Формой аттестации по итогам учебной практики (ознакомительной) 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

«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.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ практики

9.1. Список основной литературы

1. Качанова Е.Ю. Исследовательская деятельность библиотек: назначение, теоретические основы, технология: учебно-практическое пособие. – Хабаровск : Хабар. гос. ин-т культуры. – 2016. – 80 с.
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>

9.2. Список дополнительной литературы

1. Осьмук, Л.А. Учебно-производственная практика по направлению 521100, 040400 «Социальная работа» в контексте компетентностно-ориентированного подхода к обучению : учебное пособие / Л.А. Осьмук, И.А. Скалабан. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2010. – 323 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228771> (дата обращения: 05.12.2019). – ISBN 978-5-7782-1636-5.
2. Сергеева, Ю.С. Библиотечное дело и библиотековедение : учебное пособие / Ю.С. Сергеева. - Москва : Приор-издат, 2009. - 171 с. - (Конспект лекций. В помощь студенту). - ISBN 978-5-9512-0848-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72786>

9.3. 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. 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».
4. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
5. ФГОС ВО, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2016 г. № 1001.

9.4. 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>.

9.5. 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. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

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

4. 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>.

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

6. 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.

7. 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>

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

9. 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 Web of Science. 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. 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 Институтом.

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.

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, 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 и с учебным планом) | Форма обучени я | Номер групп ы | Период практики и количеств о недель | Конференци я (защита отчета по практике) | Ф.И.О. руководител я практики из числа ППС кафедры | примечани е |
|--------------|--|-----------------------|---------------------|--|---|---|----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

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 по практике; 3. Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Получение документации по практике (дневник практики, направление на практику). | | |
| 2. | Основной этап: выполнение | | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | программы практики. | | | |
| 3. | Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике. | 1. Составление отчета по практике. 2. Защита отчета по практике на итоговой конференции. | | |

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. 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.

Приложение 6. Совместный рабочий график (план) проведения практики

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 конференции. | | Протокол итоговой конференции. Ведомость. | |

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.