

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А.М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ДЕЛОМ**

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

**Профиль подготовки/специализация: библиотечно-информационное обслуживание
детей и юношества**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная/заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели: сформировать профессиональные знания для эффективного управления библиотечным делом.

Задачи:

- приобрести навыки профессионального управления коллективами библиотечно-информационной сферы и принятия управленческих решений;
- познакомиться с методами анализа, планирования, мотивации библиотечного труда и управления ресурсами библиотеки;
- способствовать овладению общими принципами управления библиотечным делом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Программа дисциплины «Основы управления библиотечным делом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплина изучается в 5 семестре. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: «Организация библиотечно-информационного обслуживания детей в РФ». В дальнейшем знания и умения, приобретённые при изучении данной дисциплины, используются при прохождении дисциплины «Организация методической работы библиотеки», «Организация работы школьного информационного библиотечного центра», практик и процедуры ГИА. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность», профиль «Библиотечно-информационное обслуживание детей и юношества».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-3. Способен к организации деятельности структурного подразделения библиотеки	ПК 3.1. Организует, планирует, контролирует и анализирует работу коллектива исполнителей, принимает управленческие решения	Знает: основы библиотечного управления, инновационного и проектного менеджмента, библиотечного маркетинга, документационного обеспечения управления библиотекой, экономики библиотечно-информационной деятельности, научной организации труда, государственной политики в области культуры, науки и образования и соответствующие нормативные правовые акты
		Уметь: анализировать и обобщать информацию о состоянии и тенденциях развития библиотечной деятельности, работать с методическими и

		<p>нормативными документами, планировать и управлять работой библиотеки, продвигать продукты и услуги библиотеки, использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: современными инструментами библиотечного управления и маркетинга, пониманием корпоративной культуры библиотеки, знаний, умений и навыков, необходимых для успешного выполнения обязанностей и достижения результатов, ориентацией на экономическую эффективность и маркетинговую стратегию, профессиональной правовой грамотностью, готовностью к созданию управленческой отчетности, интересом к отраслевым инновациям и передовым решениям в библиотечной сфере.</p>
--	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Основы управления библиотечным делом» составляет: Очное: 3 з.е., 108 ч., из них контактных 44 ч., СРС 64 ч., ИКР 10 ч., форма контроля – зачет с оценкой; Заочное: 3 з.е., 108 ч., из них контактных 38, ИКР 30 ч., СРС 70 ч., зачет с оценкой.

4.2.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/практические	Консультации	ИКР	СРС	
	Раздел 1. Основы управления библиотекой	5						<p><i>опрос</i></p> <p><i>опрос</i></p> <p><i>Кейс</i></p> <p><i>опрос</i></p>
1.	Тема 1. Сущность управления библиотекой	5	2				2	
2.	Тема 2. Функции управления библиотекой	5	2				4	
3.	Тема 3. Методы управления в библиотеке	5	2				4	
4.	Тема 4. Структура управления библиотекой	5	2				4	

5.	Тема 5. Маркетинг управления библиотекой	5	2				4	Тестирование
	Раздел 2. Управленческая деятельность в библиотеке							
6.	Тема 6. Управленческие кадры в библиотеке	5	2				4	
7.	Тема 7. Профессиональные требования к руководителю библиотеки	5	1				4	Тестирование
8.	Тема 8. Стил ь управления библиотечным коллективом	5	1				4	/ доклад/ презентация
9.	Раздел 3. Планирование работы библиотеки							
10.	Тема 9. Система планов библиотеки	5	2				4	/ доклад/ презентация
11.	Тема 10. Планирование бюджета	5	2			2	4	/ доклад/ презентация Кейс
12.	Тема 11. Бизнес-план библиотеки	5	2			2	4	/ доклад/ презентация
13.	Раздел 4. Документационное обеспечение управления библиотекой	5						
14.	Тема 12. Разработка положений	5	2	4		2	4	Практическая работа
15.	Тема 13. Составление договоров	5	2	2		2	4	Практическая работа
16.	Тема 14. Составление инструкций	5	2	2		2	4	Практическая работа
	Общее количество часов по учебному плану:		26	8		10	54	Зачет с оценкой

4.2.1. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/практические	Консультации	ИКР	СРС	
	Раздел 1. Основы управления библиотекой	5						опрос опрос Кейс опрос
1.	Тема 1. Сущность управления библиотекой	5	1			2	5	
2.	Тема 2. Функции управления библиотекой	5	1			2	5	
3.	Тема 3. Методы управления в библиотеке	5	1			2	5	
4.	Тема 4. Структура управления библиотекой	5	1			2	5	

5.	Тема 5. Маркетинг управления библиотекой	5				2	5	Тестирование
	Раздел 2. Управленческая деятельность в библиотеке							
6.	Тема 6. Управленческие кадры в библиотеке	5	1			2	5	
7.	Тема 7. Профессиональные требования к руководителю библиотеки	5				2	5	Тестирование
8.	Тема 8. Стил ь управления библиотечным коллективом	5				2	5	/ доклад/ презентация
9.	Раздел 3. Планирование работы библиотеки							
10.	Тема 9. Система планов библиотеки	5	1			4	5	/ доклад/ презентация
11.	Тема 10. Планирование бюджета	5				2	5	/ доклад/ презентация Кейс
12.	Тема 11. Бизнес-план библиотеки	5				2	5	/ доклад/ презентация
13.	Раздел 4. Документационное обеспечение управления библиотекой	5						
14.	Тема 12. Разработка положений	5		2		2	5	Практическая работа
15.	Тема 13. Составление договоров	5				2	5	Практическая работа
16.	Тема 14. Составление инструкций	5				2	5	Практическая работа
	Общее количество часов по учебному плану:		6	2		30	70	Зачет с оценкой

4.3. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Основы управления библиотекой

Тема 1. Сущность управления библиотекой

Субъект и объект управления. Цели управления по содержанию, уровню управления, времени выполнения. Принципы управления: научность, системность, оптимальность, организационные принципы.

Тема 2. Функции управления библиотекой

Планирование, аналитический метод, нормативный метод, программно-целевой метод, балансовый метод, метод сетевого планирования. Функция регулирования. Роль организационной работы руководителя. Организация труда в библиотеке. Организация управления. Координация управления. Функция стимулирования труда. Функция учета – оперативный учет, бухгалтерский учет, статистический учет и отчетность, контроль. Информационная функция и функция принятия решений.

Тема 3. Методы управления в библиотеке

Организационные (в т.ч. административные), экономические и правовые методы регулирования. Методы экономического анализа. Основные направления экономического анализа работы библиотеки: анализ трудовых ресурсов, анализ выполнения плановых заданий, анализ финансовой деятельности, анализ использования материально-

технической базы, в т.ч. фондов, оценка экономической эффективности. Формы экономического стимулирования персонала: регулирование заработной платы, денежные выплаты (надбавки, доплаты, премии, материальная помощь).

Социально-психологические и социально-педагогические методы: формирование трудового коллектива с учетом социально-психологических характеристик людей, создание и поддержание благоприятной атмосферы для совместной работы, установление норм поведения, удовлетворение культурных и социально-бытовых потребностей, проведение воспитательной работы, формирование положительного имиджа и фирменного стиля библиотеки.

Тема 4. Структура управления библиотекой

Линейная структура управления. Линейно-функциональная структура. Линейно-штабная, дивизионная структуры. Органический тип структуры управления: программно-целевые, проектные, матричные, бригадные (командные).

Тема 5. Маркетинг управления библиотекой

Коммерческий и некоммерческий маркетинг. Основные цели маркетинговой деятельности библиотек. Управление маркетинговой деятельностью. Маркетинговые стратегии управления. Стратегия ответного реагирования. Оборонительная стратегия. Стратегия выжидания. Стратегия защитной имитации. Активная маркетинговая стратегия. Продуктовый маркетинг.

Раздел 2. Управленческая деятельность в библиотеке

Тема 6. Управленческие кадры в библиотеке

Номенклатура аппарата управления: руководителя, специалисты, технические исполнители. Типы руководителей: линейные, функциональные. Уровни управления. Ключевые роли руководителя. Управление как процесс принятия решений. Ключевые компетенции руководителя.

Тема 7. Профессиональные требования к руководителю библиотеки

Квалификационные характеристики. Управленческие компетенции. Коммуникативные навыки. Финансово-экономическая грамотность. Информационно-технологическая компетентность. Навыки лидерства и мотивации. Организационная культура и управление изменениями.

Тема 8. Стили управления библиотечным коллективом

Основные стили управления коллективом. Авторитарный, демократический, либеральный стили. Факторы выбора стиля управления. Преимущества и недостатки различных стилей. Эффективность стиля управления, баланс между контролем и доверием.

Раздел 3. Планирование работы библиотеки

Тема 9. Система планов библиотеки

Определение перспективных и текущих целей, оптимизация ресурсов для выполнения задач. Цели и задачи библиотеки. Тематика, содержание и методы работы. Объем работы и показатели. Затраты (трудовые, материально-технические, финансовые). Виды планов. Классификация: перспективные (стратегические) и текущие (годовые, квартальные, месячные); универсальные (для всей библиотеки) и тематические (по отдельным направлениям). Проблемы: отсутствие перспективных планов, дублирование текущих планов, рассогласованность объемов работы и фонда рабочего времени.

Тема 10. Планирование бюджета

Бюджет рабочего времени. Определение фонда рабочего времени: Учет рабочих дней, праздников, отпусков и потерь рабочего времени. Планирование: учет реальных возможностей библиотеки при составлении планов.

Тема 11. Бизнес-план библиотеки

Учет рыночных условий, конкуренции, потребности пользователей. Хозяйственная деятельность и пути оптимизации. Маркетинговые исследования, анализ потребностей пользователей. Разработка стратегии внедрения платных услуг и фандрайзинг. Системность планирования в библиотеке, учет текущих и перспективных задач, адаптация к изменениям в рыночной среде.

Раздел 4. Документационное обеспечение управления библиотекой

Тема 12 . Разработка положений

Разработка положения о платных услугах. Разработка положения о порядке проведения аттестации работников. Разработка положения о проведении методических семинаров и конференций.

Тема 13. Составление договоров

Составление договоров подряда на создание библиотечно-информационной продукции и услуг. Составление договоров купли-продажи (предоставления) дополнительных платных библиотечных или информационных услуг. Составление договора о совместной деятельности. Договоры аренды и субаренды нежилого помещения. Составление трудового соглашения и договора о материальной ответственности.

Тема 14. Составление инструкций

Положения об отделах библиотеки. Составление должностных инструкций. Разработка правил пользования библиотекой.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
<i>1.</i>		<i>Лекция 1-13.</i>	<i>Лекция с использованием фото и видеоматериалов</i>
			<i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i>
		<i>Семинар 1-4.</i>	<i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i>
			<i>Работа с кейсами</i>
		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Компьютерное тестирование</i>

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре - письменные задания	ПК-3 ПК-3 ПК-3	зачтено/не зачтено зачтено/не зачтено отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой	ПК-3	зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно)/ не зачтено

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
<p>«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»</p>	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
<p>«неудовлетворительно»/ не зачтено</p>	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

1. А.А. Грузова Управление проектами в библиотечно-информационной деятельности. М.: Профессия, 2021. 200 с.
2. Головина Г. В. Деловая культура руководителя библиотеки в современном информационном обществе [Текст] : учеб.-практ. пособие / Г.В. Головина, А.А. Прокопчук. – Москва : Литера, 2010 – 152 с.
3. Губина Л. В. Деловое общение в библиотечном коллективе [Текст]: практ. пособие / Л.В. Шубина, Н.Ф. Потехина, И.О. Шумина. – Москва: Либерия-Бибинформ, 2009 – 87 с.

4. Ключев В.К. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений в библиотеке // Управленческая экономика российской библиотеки / Ключев В. К. – М., 2007 – С. 243–257.
5. Колесникова М.Н. Правовые основы управления библиотечным делом // Менеджмент библиотечно-информационной деятельности / Колесникова М.Н. – М., 2009 – С. 39–62.
6. Михнова И.Б., Пурник А.А. Эффективная библиотека. Как обустроить библиотеку и сделать ее нужной людям. М.: РГБМ, 2019.
7. Справочник библиотекаря [Текст] / науч. ред. А.Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010 – 640 с.
8. Суслова И. М. Организационное развитие систем управления современной библиотекой [Текст]: учеб. пособие / И.М. Суслова, Т.Е. Дубенок. – Санкт-Петербург : Профессия, 2009 – 191 с.: ил.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Доступ в ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по дисциплине представлены в Методических рекомендациях по организации самостоятельной работы студентов.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

-аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

-предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

-формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;

Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;

Power DVD;

Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением: для лекций - учебная аудитория, оснащённая интерактивной доской и ноутбуком; для семинарских занятий – аудитории по выбору деканатов, оснащённые теми же средствами; для самостоятельной работы – компьютерные классы, а также читальный зал библиотеки РГДБ и домашние компьютеры.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ (ПРИ НАЛИЧИИ)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель:

Канд.философ.наук, доцент, Сторублевцева Д.А.