

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

**Кафедра культурологии и музеологии**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной,  
научной и международной  
деятельности

Е.В. Савелова

«31» мая 2021 г.

## **ДЕЛОВОЙ РУССКИЙ ЯЗЫК**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень магистратуры**  
(2022 год набора, очная  
заочная форма обучения)

**Направление подготовки**  
52.04.01 Хореографическое искусство

**Профиль подготовки**  
Педагогика хореографии

**Хабаровск**  
**2022**

**Составитель:**

Мизко Оксана Александровна, доцент кафедры культурологии и музеологии,  
канд. культурологии, доц.

Рабочая программа дисциплины «Деловой русский язык» рассмотрена и  
одобрена на заседании кафедры культурологии и музеологии «12» мая  
2022 г. протокол № 9

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| <b>1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ</b>  | 4  |
| 1.1. Наименование дисциплины   | 4  |
| 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы                                    | 4  |
| 1.3. Цель освоения дисциплины  | 4  |
| 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине   | 4  |
| <b>2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>  | 7  |
| 2.1. Объем дисциплины  | 7  |
| 2.2. Тематический план   | 7  |
| 2.3. Краткое содержание разделов и тем   | 8  |
| <b>3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> | 10 |
| 3.1. Планы практических занятий  | Й0 |
| 3.2. Вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины   | 12 |
| <b>4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | 13 |
| <b>5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>         | 15 |
| 5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования  | 15 |
| 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций  | 16 |
| 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения                                      | 17 |
| 5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения                                 | 18 |
| <b>6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>  | 20 |
| 6.1. Основная и дополнительная литература  | 20 |
| 6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»                                | 21 |
| 6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы    | 22 |
| 6.4. Материально-техническая база  | 23 |
| <b>7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>  | 24 |
| <b>8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>          | 25 |

# **I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ**

## **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Деловой русский язык» предназначена для магистрантов, обучающихся по направлению подготовки 52.04.01 «Хореографическое искусство», (уровень магистратуры) по профилю «Педагогика хореографии», в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 16.11.2017 г. № 1125.

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Курс относится к обязательной части учебного плана (Б1.О.05), формирующего общенаучную подготовку. Изучение этой дисциплины способствует расширению коммуникационных навыков, формированию общекультурных компетенций в профессиональной подготовке магистранта. Она коррелирует с дисциплиной «Деловой иностранный язык». Для освоения дисциплины магистранты используют знания, умения, навыки, сформированные при освоении программы бакалавриата.

## **1.3. Цель освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины является формирование у обучающихся научных представлений об особенностях функционирования языка в сфере делового общения и официально-деловом стиле как функциональной разновидности русского языка, а также истории его формирования, овладение знаниями, умениями и навыками, необходимыми для ведения профессиональной деятельности; овладение нормами литературного языка; расширение лингвистического кругозора, формирование аналитического подхода к рассмотрению вопросов, носящих проблемный характер; формирование у обучающихся самостоятельного, творческого подхода к осмыслению фактов языка; подготовка к ведению самостоятельной научной и педагогической деятельности в области стилистики, в частности официально-делового стиля.

## **1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

| <b>Формулировка компетенции</b>             | <b>Индикаторы достижения компетенций</b>  | <b>Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций</b>                                 |
|---|---|--|
| УК-4.<br><br>Способен применять современные | УК-4.1. Знать:<br>- русский язык на уровне достаточном для осуществления академического и | УК-4.1 Магистрант знает особенности языка как средства коммуникации в устной и письменной формах в профессиональной сфере; нормы |

|   |  |   |
|---|--|---|
| коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | <p>профессионального взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иностранный(ые) язык(и) на уровне, необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников.</li> <li>- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке;</li> <li>- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники</li> </ul>   | официально-делового стиля; основные этапы формирования современного делового письма   |
|   | <p>УК-4.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-самостоятельно находить, анализировать, синтезировать информацию, связанную с изучением иностранного языка(ов);</li> <li>- представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат;</li> <li>- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на языке;</li> <li>- выявлять и устранять собственные речевые ошибки.</li> <li>- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею</li> </ul> | УК-4.2 Магистрант умеет анализировать ситуацию профессионального общения с позиций принципов речевой коммуникации; анализировать соблюдение норм официально-делового стиля в текстах. |
|   | <p>УК-4.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иностранным(ми) языком(ми) для практического осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах.</li> <li>- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском языке.</li> <li>- актуальными коммуникативными</li> </ul>  | УК-4.3, Магистрант владеет навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности.   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | технологиями для обеспечения академического и профессионального взаимодействия  |  |
| УК-5.<br><br>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | УК-5.1. Знать:<br>- особенности различных культур, наций, религий;<br>- основы и принципы межкультурного взаимодействия, многообразие культур и цивилизаций, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений                        | УК-5.1 Магистрант знает теорию и технологию делового межкультурного взаимодействия.                                  |
|   | УК-5.2. Уметь:<br>- находить, анализировать, синтезировать, информацию; применять системный подход в соответствии с поставленными задачами;<br>- выстраивать социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур и религий  | УК-5.2 Магистрант умеет применять технологии межкультурного взаимодействия с позиций принципов речевой коммуникации; |
|   | УК-5.3. Владеть:<br>- навыками формирования психологически-безопасной среды в профессиональной деятельности;<br>- иностранным языком на уровне достаточном для осуществления межкультурного взаимодействия;<br>- навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях | УК-5.3 Магистрант владеет навыками межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности.                    |

## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины

| Вид учебной работы | ЗФО   |        |
|--------------------|-------|--------|
|                    | Всего | Курсы: |

|  |               |          |
|--|---------------|----------|
|  | <b>часов</b>  |          |
| <b>Контактная работа (всего)</b>                                 | <b>8</b>      | <b>1</b> |
| В том числе:   |               |          |
| - лекции (ЛЗ)  | 4             | 1        |
| - семинары (СЗ)  | -             | -        |
| - практические (ПЗ)  | 4             | 1        |
| - мелкогрупповые (МГЗ)   | -             | -        |
| - индивидуальные (ИЗ)  | -             | -        |
| - групповое консультирование (Г)                                 | -             | -        |
| - индивидуальное консультирование (И)                            |               |          |
| <b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>                   | <b>64</b>     | <b>1</b> |
| СРС  | 55            | 1        |
| КОНТРОЛЬ   | 9             | 1        |
| в том числе:   |               |          |
| - подготовка курсовой работы                                     | -             | -        |
| - текущий контроль   | -             | -        |
| - промежуточный контроль (подготовка к экзамену)                 | 9             | 1        |
| <b>Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)</b> | <b>2/72</b>   | <b>1</b> |
| <b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>             | <b>курсы:</b> |          |
| Экзамен  | 1             |          |

## 2.2. Тематический план дисциплины

(заочная форма обучения)

| №<br>п/п | Наименование<br>разделов и тем  | Кол-во часов           |                                       |    |    |   |                                     |     |                          |
|----------|---|------------------------|---------------------------------------|----|----|---|-------------------------------------|-----|--------------------------|
|          |   | Всего часов по<br>ФГОС | Контактная работа с<br>преподавателем |    |    |   | Самостоятельная работа<br>студентов |     |                          |
|          |   |                        | Всего                                 | ЛЗ | ПЗ | Г | Всего<br>СРС                        | СРС | Контроль<br>СРС          |
|          |   |                        |                                       |    |    |   |                                     |     | текущий<br>промежуточный |
| 1        | Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. УК-4, УК-5 | 10                     | 1                                     |    | 1  |   | 9                                   | 9   |                          |
| 2        | Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная и письменная деловая                  | 11                     | 1                                     | 1  |    |   | 10                                  | 10  |                          |

|   |   |           |          |          |          |  |           |           |  |          |
|---|---|-----------|----------|----------|----------|--|-----------|-----------|--|----------|
|   | коммуникация. УК-4, УК-5  |           |          |          |          |  |           |           |  |          |
| 3 | Специфика делового общения. Основные задачи деловой коммуникации. УК-4, УК-5                | 11        | 2        | 1        | 1        |  | 9         | 9         |  |          |
| 4 | Коммуникативные барьеры, или социально-психологические аспекты делового общения. УК-4, УК-5 | 10        | 1        |          | 1        |  | 9         | 9         |  |          |
| 5 | Личное влияние, или технологии делового взаимодействия. УК-4, УК-5                          | 11        | 2        | 1        | 1        |  | 9         | 9         |  |          |
| 6 | Национальные особенности деловых коммуникаций. УК-4, УК-5                                   | 10        | 1        | 1        |          |  | 9         | 9         |  |          |
|   | <b>Экзамен</b>  | <b>9</b>  |          |          |          |  | <b>9</b>  |           |  | <b>9</b> |
|   | <b>ВСЕГО</b>  | <b>72</b> | <b>8</b> | <b>4</b> | <b>4</b> |  | <b>64</b> | <b>55</b> |  | <b>9</b> |

### 2.3. Краткое содержание разделов и тем

#### **Тема 1. Функциональные стили современного русского языка. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие.**

Особенности функциональных стилей современного русского языка. Типология, взаимодействие функциональных стилей. Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров. Культура деловой речи в устной и письменной форме. Языковые формулы официальных документов. Приемы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции. Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.

#### **Тема 2. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная и письменная деловая коммуникация.**

Устное деловое взаимодействие: деловые беседы. Собеседование при приеме на работу. Технология телефонных бесед. Переговоры как форма деловой коммуникации и средство разрешения конфликтов. Речевые коммуникации в деловых переговорах. Презентация, ее смысл и назначение. Письменная деловая коммуникация: правила оформления и язык деловых посланий. Тренинг «Деловое письмо» - резюме, заявление, объяснительные записки, деловые письма.



### **Тема 3. Специфика делового общения. Основные задачи деловой коммуникации.**

Основные задачи деловой коммуникации. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». Проблема совместимости и сработанности в группе. Стили партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, популистский, дружеский и т.д. Ролевая игра «Специфика делового общения».

Деловые официальные мероприятия. Правила и нормы делового общения. Принципы позитивного, продуктивного общения. Визитная карточка. Деловой подарок. Дресс-код деловых людей. Деловая игра «Этикетные модели общения»: правила встречи, приветствия и представления деловых партнеров, нормы общения по телефону и т.д.

### **Тема 4. Коммуникативные барьеры, или социально-психологические аспекты делового общения.**

Взаимопонимание - основа и цель делового общения. Коммуникативные барьеры, их преодоление. Внешние и внутренние барьеры. Преодоление коммуникативных барьеров: способы и приемы. Межличностное деловое общение. Самопрезентация в общении. Социальные ожидания, их роль в деловом общении. Деловое общение как взаимодействие партнеров. Тренинг «Коммуникативные барьеры».

### **Тема 5. Личное влияние, или технологии делового взаимодействия.**

Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях. Барьеры речи. Условия эффекта речевого воздействия. Риторические приемы «убеждающей коммуникации». Невербальные средства общения в деловой коммуникации. Проблема интерпретации невербальной информации. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению. Социальная дистанция. Организация пространства общения. Территории и зоны делового общения. Визуальная составляющая в межличностном общении. Имидж делового человека в контексте невербалики.

### **Тема 6. Национальные особенности деловых коммуникаций**

Кросс-культурный менеджмент и деловая коммуникация. Конференция «Кросс-культурный анализ деловых коммуникаций»: тезисы и выступления по национальным особенностям делового общения в различных странах.

## **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **3.1. Планы практических занятий**

## **1. Тема занятия: Речь, речевое поведение и взаимодействие. Анализ речевого события.**

### Теоретические вопросы по теме:

1. Понятие «речевое событие», «речевая ситуация».
2. Особенности речи и возможности ее изучения.
3. Анализ речевого события.

### Практическое задание по теме:

Разыграйте диалоги – беседы по телефону:

1. Вы звоните руководителю фирмы-партнёра. Но трубку снимает секретарь руководителя. – Какие версии построения диалога возможны в данной ситуации? Выберите одну из версий и разыграйте диалог.

2. Вам звонит коллега с деловым предложением, но Вы не располагаете в данный момент временем для беседы. – Какие клише помогут Вам перенести беседу? Составьте и произнесите развёрнутый диалог.

Разыграйте диалог: совет и ответ на него. – Возможны две ситуации, на основе которых Вы будете строить диалог:

- 1) у Вас могут попросить совета;
- 2) Вы можете дать совет по собственной инициативе.

Какие речевые клише характеризуют каждую из этих ситуаций? Как особенности той или иной ситуации отразятся на речи адресанта? Выберите интересующую Вас ситуацию при выполнении этого задания.

Придумайте две ситуации служебного конфликта (незначительного и значительного). Разыграйте диалоги между руководителем и подчинённым.

– Чем будут отличаться извинения за незначительный и серьёзный проступок? Ответы на них?

Принесите деловому партнёру извинение-предупреждение.

– В какой ситуации приносится извинение-предупреждение? (придумайте свою ситуацию, требующую извинения-предупреждения со стороны адресанта).

## **2. Тема занятия: Культура официально-делового общения. Особенности оформления различных документов.**

### Теоретические вопросы по теме:

1. Особенности официально-делового стиля: лексические, морфологические, синтаксические.
2. Жанры официально-деловой речи.
3. Язык документов.
4. Особенности официально-делового общения.

### Практическое задание по теме:

Подберите необходимые опорные слова (производные предлоги; личные и безличные глагольные формы в значении предписания к действию, констатации факта, объективной необходимости; отглагольные существительные и прочие языковые средства официально-делового стиля); составьте фрагменты следующих деловых бумаг:

### **Опорные слова:**

В случае, согласно, на основании, в связи / по причине / вследствие, ввиду / в целях, прошу, приказываю, необходимо, требуется, придётся, доведу до Вашего сведения, напоминаем Вам..., сообщаем Вам..., обращаем Ваше внимание на наличие задолженности, в судебном порядке, зачёту из... не подлежит / зачёт... невозможен, произвести сверку, допустить брак, оказать содействие, уведомить, обеспечение, разрешите / позвольте, в канун... выразить надежду / уверенность, пожелать, за... объявляется, нам очень жаль, просим нас извинить, оплатить... в срок / произвести оплату в срок не представляется возможным.

1. Отдайте распоряжение отменить трёхдневный концертный тур во Владимир камерного оркестра «Глория» (можно указать размер), поскольку гостиница «Россия» не имеет возможности разместить концертную труппу в полном объёме.

2. Обратитесь с деловой просьбой к своему подчинённому (ИО) содействовать, по договорённости с фирмой N, её представителю г. Генриху Хэнделю в маркетинговых исследованиях.

3. Отдайте распоряжение, что если симфонический оркестр из Германии прибудет до... (указать дату), то необходимо будет предоставить для его размещения блок резервных номеров гостиницы «Круиз».

4. Отдайте распоряжение о подготовке страховых медицинских полисов для иностранных музыкантов, прибывших по программе обмена, чтобы при необходимости им была оказана квалифицированная медицинская помощь.

5. Отдайте распоряжение отменить концертный тур по Турции, потому что на юге страны возобновились землетрясения.

6. Поздравьте с Новым годом Ваших деловых партнёров, с которыми Вас связывают прочные деловые отношения.

7. Вам необходимо официально

а) сделать выговор бухгалтеру по материалам за недостоверное отражение хозяйственных операций, которые не соответствуют отчётному периоду (т.е. отражены позднее совершения); начальнику гаража за задержку транспортных средств // при погрузке инструментов / для обеспечения концертного тура;

б) поблагодарить кладовщика за оперативный учёт лимитов расхода ГСМ (горюче-смазочных средств) на транспортном участке N; менеджера по туризму за успешную встречу группы иностранных музыкантов и быстрое размещение их в гостинице «Восход»;

в) проинформировать фирму N, что высланные Вами рекламные буклеты не нуждаются в оплате;

г) сообщить партнёрам, что из-за нелётной погоды Вы задерживаете отправку рекламных проспектов;

д) попросить предоставить Вам конференц-зал (укажите дату, время), поскольку Вам нужно провести встречу с делегацией N;

8. В приказе №... дни 1,2,3 мая объявляются праздничными, 4,5 мая – рабочими. Известите об этом Ваших подчинённых в объявлении;

9. Напишите заявление насчёт продления Вашего отпуска на 3 дня до... (дата), поскольку имеете на это право по факту работы в праздничные дни.

10. Продукция (услуги), реализованная вашей фирмой по безналичному расчёту / в рассрочку, осталась неоплаченной к установленному сроку. Сообщите партнёру, что, если долг не будет погашен в течение месяца, Ваша фирма будет требовать оплаты счёта через суд.

### **Практические задания в рамках изучения темы «Деловое общение: сущность, специфика, технологии»**

1. Тренинг «Деловое письмо» - написать резюме для устройства на работу.

2. Тренинг «Коммуникативные барьеры» - приготовить 2 примера коммуникативных барьеров, возникающих в деловом общении; дать их письменный анализ.

3. Конференция «Кросс-культурный анализ деловых коммуникаций - тезисы и устное выступление о национальных особенностях делового общения в различных странах» (Германия, Франция, Финляндия, Италия, Великобритания, Россия, Турция, Япония, Египет); работа может быть выполнена группой в 2-3 человека.

4. Аннотация на статью из профильного журнала за последние 2 года (устное выступление).

### **3.2. Вопросы (задания) для самоконтроля по разделам дисциплины**

#### **Темы для публичного выступления**

1. Эффективность общения и причины коммуникативных неудач.
2. Профессиональное педагогическое слушание.
3. Барьеры слушания и способы их преодоления.
4. Риторика невербального воздействия.
5. Национальные различия невербального общения.
6. Речевой этикет в национальных культурах.
7. Искусство спора.
8. Современные клише и штампы русской речи.
9. Как говорить, чтобы тебя слушали.
10. «Язык внешнего вида».
11. Устойчивые речевые формулы в профессиональной деятельности.
12. Речевой этикет в профессиональном общении.
13. Средства привлечения и удержания внимания учеников.
14. Современный речевой идеал.
15. Искусство задавать вопросы.
16. Способы разрешения конфликтных ситуаций.
17. Профессионально значимые речевые жанры.

18. Речевая агрессия и пути ее преодоления.
19. Принципы и приемы диалогизации общения.
20. Прогнозирование в речевой деятельности.

#### **Темы для реферирования**

1. Особенности официально-делового стиля. Культура деловой речи.
2. Особенности делового общения.
3. Язык и стиль официальных документов. Речевой этикет в документе.
4. Виды делового общения, их характеристика.
5. Речевой этикет делового человека.
6. Мастерство беседы. Принципы поведения собеседников.
7. Образные средства выражения и риторические приемы.
8. Культура дискусивно-полемиической речи. Спор, дискуссия, полемика. Отличительные признаки.
9. Спор как форма организации человеческого общения. Классификация споров.
10. Культура спора.
11. Способы убеждения.
12. Полемиические приемы.
13. Уловки в споре.

### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

При освоении дисциплины предусмотрены следующие **виды учебной работы**: лекции, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся.

На **лекциях** дается краткий обзор основных тем курса, ставятся содержательные проблемы, выдвигаются гипотезы, намечаются перспективы развития теоретического изучения дисциплины и ее вклада в практику. Преподаватель помогает обучающимся получить общее представление о предмете изучаемого курса, знакомит с методикой работы над курсом, разъясняет наиболее трудные вопросы, ориентирует на систематическую самостоятельную работу над литературой, связывает теоретический материал с практикой будущей работы специалистов. Лекции могут также выполнять стимулирующую и развивающую функцию, способствуют актуализации личностного интеллектуального потенциала обучающихся, формированию основ их культурной компетентности.

**Практические занятия** включают в себя темы, позволяющие ориентироваться в направлении исследуемого на практическом занятии материала. Задания дадут возможность практически освоить теоретические

рекомендации, повторить и закрепить основные культурноречевые нормы. Литература дает базовую теорию для выполнения практических заданий.

Для желающих углубленно изучить тот или иной вопрос предлагается список дополнительной литературы.

При выполнении заданий можно обращаться к справочным материалам, словарям, справочникам, рекомендуемым учебникам.

Подготовку к практическому занятию рекомендуем начинать со знакомства с содержанием выносимых на занятие тем, после чего, внимательно изучив содержание заданий, образцы или рекомендации по их выполнению, приступать непосредственно к выполнению. При необходимости использовать дополнительные источники.

В случае затруднения необходимо обращаться за консультацией к ведущему преподавателю.

В учебном процессе предусматривается использование **интерактивных форм** проведения занятий, что позволяет контролировать процесс усвоения обучающимися материала и уровня формирования соответствующих компетенций.

К интерактивным формам относятся:

*Учебные дискуссии* – формируют умение корректно интерпретировать и критиковать сведения, полученные в результате работы с литературой или в результате проведенного исследования; помогают овладеть понятийным аппаратом курса.

*Коллоквиум* – является своеобразным подведением итогов аудиторной работы обучающихся, самостоятельного изучения научной литературы, а также опытом систематизации полученных знаний, их упорядочения и вписывания в более широкий социокультурный контекст. К коллоквиуму необходимо представить подготовленный реферат, темы которых представлены в списке. Результаты углубленного изучения теоретических проблем, представленные в рефератах, могут быть впоследствии продемонстрированы на студенческих научных конференциях.

В процессе освоения дисциплины особое внимание уделяется самостоятельной работе обучающихся.

**Самостоятельная работа** включает: освоение электронных ресурсов, изданной научной литературы и публикаций источников по соответствующим темам.

При подготовке результатов самостоятельной работы обучающихся, представляемых в форме сообщений и выступлений на занятиях, а также рефератов к итоговому коллоквиуму, следует ориентироваться на следующие критерии оценивания:

- знание выбранной для изучения проблематики;
- выработка собственного отношения к рассматриваемой проблематике;
- владение научной методологией;
- умение самостоятельно работать с источниками (учебная и научная литература, сайты Internet и др.);

- умение грамотно компилировать материалы и логически их выстраивать в содержательной части работы (сообщении или реферате);
- умение грамотно оформлять и представлять результаты самостоятельной работы, в том числе в формате мультимедийной презентации.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования:**

| Код       | Формулировка компетенции   |
|-----------|--|
| <b>УК</b> | <b>Универсальные компетенции</b>   |
| УК-4      | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия |
| УК-5      | Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия   |
|           | <b>Профессиональные компетенции</b>  |

#### **Этапы формирования компетенций:**

##### **Начальный этап:**

**УК-4.** Магистрант знает особенности языка как средства коммуникации; умеет анализировать ситуацию профессионального общения; владеет первичными навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности

Прохождение этого уровня свидетельствует об освоении магистрантом *порогового уровня* компетенций.

**УК-5** Магистрант знает теорию и технологию делового межкультурного взаимодействия.

##### **Основной этап:**

**УК-4.** Магистрант знает особенности языка как средства коммуникации в устной и письменной формах в профессиональной сфере; умеет анализировать ситуацию профессионального общения с позиций принципов речевой коммуникации; владеет основными навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности.

Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь *стандартного уровня* сформированности компетенций.

**УК-5** Магистрант умеет применять технологии межкультурного взаимодействия с позиций принципов речевой коммуникации;

##### **Завершающий этап:**

**УК-4.** Магистрант знает особенности языка как средства

коммуникации в устной и письменной формах в профессиональной сфере; нормы официально-делового стиля; основные этапы формирования современного делового письма; умеет анализировать ситуацию профессионального общения с позиций принципов речевой коммуникации; анализировать соблюдение норм официально-делового стиля в текстах; владеет фундаментальными навыками использования современных принципов коммуникации в профессиональной деятельности.

**УК-5** Магистрант владеет навыками межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности.

На этом этапе магистрант достигает *эталонных показателей* по заявленным компетенциям, т.е. осваивает весь объем необходимых знаний, умений и навыков.

## **5.2. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии некачественной подготовки к практическим занятиям, невыполнения самостоятельных заданий, при неудовлетворительной подготовке к итоговому собеседованию по вопросам, предложенным к экзамену.

Оценка «удовлетворительно» ставится при условии освоения материала дисциплины, удовлетворительных ответов на практических занятиях, удовлетворительного выполнения самостоятельной работы обучающегося (выполнение письменных ответов на вопросы, подготовка и защита реферата), а также итогового собеседования по вопросам, предложенным к экзамену.

Оценка «хорошо» ставится при условии успешного освоения материала дисциплины, хороших ответов на практических занятиях, качественного выполнения самостоятельной работы обучающегося (выполнение письменных ответов на вопросы, подготовка и защита реферата), а также итогового собеседования по вопросам, предложенным к экзамену. В процессе выполнения отчетных мероприятий обучающийся должен показать способность к публичной коммуникации.

Оценка «отлично» ставится при условии успешного освоения материала дисциплины, отличных ответов на практических занятиях, качественного выполнения самостоятельной работы обучающегося (выполнение письменных ответов на вопросы, подготовка и защита реферата), а также итогового собеседования по вопросам, предложенным к экзамену. В процессе выполнения отчетных мероприятий обучающийся должен показать способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами делового русского языка, профессиональной терминологией).

## **5.3. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ И КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**



| <b>Вопросы к экзамену</b>  | <b>Формируемые компетенции</b> |
|--|--------------------------------|
| 1. Функциональные стили современного русского языка. Общая характеристика.                     | УК-4, УК-5                     |
| 2. Особенности официально-делового стиля. Культура деловой речи.                               | УК-4, УК-5                     |
| 3. Особенности делового общения.   | УК-4, УК-5                     |
| 4. Язык и стиль официальных документов. Речевой этикет в документе.                            | УК-4, УК-5                     |
| 5. Виды делового общения, их характеристика.   | УК-4, УК-5                     |
| 6. Речевой этикет делового человека.   | УК-4, УК-5                     |
| 7. Речевое поведение. Условия успешного общения.   | УК-4, УК-5                     |
| 8. Жанры речевого общения. Особенности организации и протекания.                               | УК-4, УК-5                     |
| 9. Этика речевого общения и этикетные формулы речи.  | УК-4, УК-5                     |
| 10. Невербальные средства общения.   | УК-4, УК-5                     |
| 11. Мастерство беседы. Принципы поведения собеседников.  | УК-4, УК-5                     |
| 12. Образные средства выражения и риторические приемы.   | УК-4, УК-5                     |
| 13. Культура дискусивно-полемиической речи. Спор, дискуссия, полемика. Отличительные признаки. | УК-4, УК-5                     |
| 14. Спор как форма организации человеческого общения. Классификация споров.                    | УК-4, УК-5                     |

#### **5.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОЦЕНИВАНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

Текущий контроль и самоконтроль за уровнем результативности изучения дисциплины осуществляется на практических занятиях по ответам на предлагаемые вопросы и выполнению различных видов заданий. Для выступающих учитывается качество устного сообщения, а для слушателей – участие в обсуждении. Дополнительно оценивается степень активности обучающихся в совместных обсуждениях и дискуссиях по учебному материалу.

Промежуточный контроль осуществляется ориентировочно в середине освоения программы дисциплины. Учитывается выполнение тестового задания по одной или нескольким изучаемым темам.

Итоговый контроль осуществляется в конце семестра на экзамене, включает в себя успешное прохождение контрольного теста и собеседование по теоретическим вопросам.

#### **5.4.1. Содержание текущего, промежуточного и итогового контроля результативности изучения дисциплины**

1. Проверка уровня освоения учебного материала, представленного на лекционных и практических занятиях;
2. Проверка знаний и умений, полученных в ходе самостоятельной подготовки обучающихся к разным типам занятий;
3. Проверка знания и навыков владения основными языковыми нормами;
4. Проверка способностей к публичной коммуникации, к устному представлению результатов самостоятельной работы;
5. Проверка навыков ведения учебной дискуссии.

#### **5.4.2. Виды текущего, промежуточного и итогового контроля результативности изучения дисциплины**

Текущий контроль включает:

- проверку качества подготовки и представления на практических занятиях выступлений, докладов и рефератов по предлагаемым темам;
- проверку качества подготовленной мультимедийной презентации, иллюстрирующей ответ или выступление по теме;

Промежуточный контроль включает:

- проверку подготовки письменных ответов по вопросам проблемно-дискуссионного характера.

Итоговый контроль включает:

- проверку подготовки контрольных вопросов к экзамену.

#### **5.4.3. Формы контроля результативности изучения дисциплины**

**Устный ответ (выступление)** – одна из важных форм учебной работы обучающихся, позволяющая оценить и проконтролировать уровень освоения лексического и грамматического материала, логику понимания и изложения темы, способность к выполнению коммуникативной функции. Выступление может быть двух видов: специально подготовленное и спонтанное.

Требования к устному сообщению (выступлению) следующие:

- соблюдение речевых норм русского литературного языка.
- правильное использование терминология.
- эмоциональность и выразительность.

**Доклад** – важная форма учебной работы обучающихся. Именно в ходе подготовки доклада у обучающегося вырабатываются навыки самостоятельного творческого мышления, умение анализировать и систематизировать многочисленную информацию, поставляемую учебными и научными изданиями, периодикой, средствами массовой информации.

Кроме того, опыт публичных выступлений позволяет обучающемуся сформировать ряд коммуникативных качеств, таких, как умение четко и доступно излагать свои мысли, делать выводы, наличие яркой и образной речи и др.

Критерии оценивания доклада следующие:

- соответствие материала теме и плану;
- раскрытие сущности проблемы;
- полнота / глубина изложения материала;
- логическое построение и связность доклада;
- самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему;
- умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них;
- умение приводить примеры из реальной практики.

**Письменный ответ на вопрос проблемно-дискуссионного характера** – задание, имеющее нестандартное (творческое) решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Оценивание таких заданий особенно затруднено.

Критериями оценки ответа могут быть:

- оригинальность замысла;
- уровень новизны в решении проблемы;
- самостоятельность мышления;
- проявление эрудированности и культурной компетентности.

**Собеседование по контрольным вопросам** – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному вопросу (из перечня 5.3. «Вопросы к экзамену»). При оценивании результатов собеседования критериями оценки результатов выступают:

- усвоения знаний (глубина, прочность, систематичность знаний);
- умений применять знания (адекватность применяемых знаний в конкретной ситуации);
- рациональность используемых подходов, умение логически выстроить ответ;
- сформированность профессионально значимых личностных качеств;
- коммуникативные навыки (умение поддерживать и активизировать беседу).

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Основная и дополнительная литература**

#### **Основная литература**

1. Деева, Н.В. Русский язык и культура речи / Н.В. Деева, А.А. Лушпей; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный институт культуры, Социально-гуманитарный институт, Кафедра литературы и русского языка. – Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487665>
2. Кобякова, Т.И. Культура речи и деловое общение / Т.И. Кобякова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС). – Уфа: Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. – 208 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445133>
3. Культура научной и деловой речи / ред. Н.И. Колесникова. – Новосибирск: НГТУ, 2013. – Ч. I. Нормативный аспект. – 76 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228788>
4. Фатеева, И.М. Культура речи и деловое общение / И.М. Фатеева; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). – Москва: МИРБИС: Директ-Медиа, 2016. – 269 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404>

#### Дополнительная литература

1. Локтева, М.Е. Современный русский язык и риторика : [12+] / М.Е. Локтева, Э.Г. Куликова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 443 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567264>
2. Колесов, В.В. Концептология / В.В. Колесов, М.В. Пименова. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2012. – 248 с. – (Концептуальные исследования. Выпуск 16). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232404>
3. Колесов, В.В. Языковые основы русской ментальности / В.В. Колесов, М.В. Пименова. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2011. – 144 с. – (Концептуальные исследования. Выпуск 14). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=2324>
4. Мирошниченко, А.А. Бизнес-коммуникации. Мастерство делового общения. Практическое руководство / А.А. Мирошниченко. – Москва: Книжный мир, 2008. – 384 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89669>

5. Русский язык и культура речи / М.В. Невежина, Е.В. Шарохина, Е.Б. Михайлова и др. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 351 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117759>

## **6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

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](http://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](http://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>

### **6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения групповых практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

–лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (всоставпакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

–свободнораспространяемое программное обеспечение:

1. Набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat XPro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», также реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионноеантивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

### **6.4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения: учебные аудитории 211, 315, 317, 322, оборудованные мультимедийными презентационными комплексами в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера; телевизорами, столами и стульями, столами письменными для преподавателей, аудиторными настенными досками.

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованный персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам; столами, стульями, книжными шкафами, книжным и документальным фондом, телевизором.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Чтение лекций по дисциплине сопровождается учебно-наглядными пособиями: слайд-презентациями и видео материалами.

## **7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

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

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

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание

положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

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

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

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

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

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

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



В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой 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 ограниченными возможностями здоровья, 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 курсовой или выпускной квалификационной работы.

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

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