

**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

24.05.2024 г.

**ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень магистратуры**  
(2024 год набора,  
заочная форма обучения)

**Направление подготовки**  
51.04.01 Культурология

**Профиль подготовки**  
Управление в социокультурной сфере

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Практические	14	14	14	14
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14	14	14	14
Сам. работа	90	90	90	90
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*д-р ист. наук, проф. Пестушко Юрий Сергеевич*

Рабочая программа дисциплины

**Деловой иностранный язык**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 51.04.01 Культурология (приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 г. № 1183)

составлена на основании учебного плана

«Культурология», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 11 от 24.04.2024 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры культурологии и музеологии

протокол № 9 от 22.05.2024 г.

Зав. кафедрой Крыжановская Яна Станиславовна

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**культурологии и музеологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крыжановская Яна Станиславовна

---

---

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**культурологии и музеологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крыжановская Яна Станиславовна

---

---

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**культурологии и музеологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крыжановская Яна Станиславовна

---

---

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры  
**культурологии и музеологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крыжановская Яна Станиславовна

---

---

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины – формирование коммуникативной компетентности обучающегося в сфере деловой коммуникации на русском языке, устной и письменной; развитие навыков анализа и создания деловых текстов разных видов.

Задачи:

- систематизация знаний о специфике устной и письменной деловой речи;
- анализ правил построения делового текста;
- формирование нормативной составляющей деловой речи обучающихся;
- развитие навыка составления устных и письменных текстов делового характера.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Производственная практика (педагогическая)
2.2.2	Производственная практика (преддипломная)

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

**Знать:**

основные нормы, методы и технологии деловой коммуникации на иностранном(ых) языке(ах).

**Уметь:**

анализировать эффективность и качество деловой коммуникации на иностранном(ых) языке(ах).

**Владеть:**

навыками использования современных методов и технологий деловой коммуникации для реализации эффективного взаимодействия с представителями академического и профессионального сообщества.

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

#### 3.1 Знать:

- основные нормы (языковые, коммуникативные, этические), связанные с деловой коммуникацией, их функции;
- основные источники справочной информации.
- специфику разновидностей деловой речи на иностранном(ых) языке(ах);
- особенности восприятия деловых текстов в современной культуре с учетом особенностей межкультурного взаимодействия;
- особенности использования профессиональной иноязычной терминологии при решении профессиональных задач с учетом стилистики делового общения.

#### 3.2 Уметь:

- оценивать чужой и свой деловой (устный и письменный) текст с точки зрения содержания и оформления, исправлять собственные ошибки, давать рекомендации по исправлению ошибок;
- пользоваться справочными источниками на иностранном(ых) языке(ах);
- использовать знания об особенностях деловой коммуникации в условиях межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях;
- использовать знания об особенностях профессиональной иноязычной терминологии для успешной деловой коммуникации в профессиональной деятельности.

#### 3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- составления различных видов деловых текстов, корректного оформления деловых текстов в соответствии с современными требованиями деловой коммуникации;
- эффективного взаимодействия с академическим и профессиональным сообществами на иностранном(ых) языке(ах);
- анализа текстов деловой коммуникации с учетом проблематики межкультурного взаимодействия;
- межкультурного взаимодействия в различных ситуациях делового общения;
- использования профессиональной иноязычной терминологии в различных ситуациях делового общения в профессиональной среде, в том числе для записи уроков танцев.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Особенности деловой коммуникации. Общая характеристика делового стиля речи /Раздел/</b>				
<b>Тема 1.</b> Система функциональных стилей современного русского языка	1			
Система функциональных стилей современного русского языка (практическое занятие) /Пр/		4	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
Система функциональных стилей современного русского языка (самостоятельная работа) /Ср/		18	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
<b>Тема 2.</b> Деловой стиль. Разновидности и языковые особенности делового стиля	1			
Деловой стиль. Разновидности и языковые особенности делового стиля (практическое занятие) /Пр/		4	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
Деловой стиль. Разновидности и языковые особенности делового стиля (самостоятельная работа) /Ср/		18	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
<b>Тема 3.</b> Деловой текст	1			
Деловой текст (практическое занятие) /Пр/		2	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
Деловой текст (самостоятельная работа) /Ср/		18	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Культура деловой речи в профессиональной среде /Раздел/</b>				
<b>Тема 4.</b> Особенности письменных деловых текстов	1			
Особенности письменных деловых текстов (практическое занятие) /Пр/		2	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
Особенности письменных деловых текстов (самостоятельная работа) /Ср/		18	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
<b>Тема 5.</b> Нормы деловой речи в профессиональной деятельности	1			
Нормы деловой речи в профессиональной деятельности (практическое занятие) /Пр/		2	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
Нормы деловой речи в профессиональной деятельности (самостоятельная работа) /Ср/		18	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Экзамен /Раздел/</b>				
<b>Тема 6.</b> Промежуточный контроль	1			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

##### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Задания на практических занятиях

На каждом практическом занятии, помимо знакомства с особенностями использования делового стиля речи в различных социокультурных ситуациях, в том числе в ситуациях профессионального взаимодействия, осуществляется повторение фонетического и лексико-грамматического материала, осуществляется аудирование текстов, комментированное чтение, развитие речи, развитие навыков письма. Выполнение заданий для самостоятельной работы после изученных тем проверяется на практических занятиях. Для заданий используются различные адаптированные для иностранных обучающихся и оригинальные тексты, отражающие специфику деловой коммуникации в русской лингвокультуре. Особое внимание уделяется текстам, связанным с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Темы практических занятий

Тема 1. Фонетические особенности русского языка

Выполнение фонетических упражнений по теме. Аудирование текстов, комментированное чтение, развитие речи, развитие навыков письма в рамках тем «Знакомство», «Межкультурная коммуникация», «Профессии», «Академическая среда». Составление диалогов по заданным моделям.

Тема 2. Лексика и грамматика. Особенности построения текстов в деловой коммуникации

Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала, изучение лексики, применение грамматического материала в речи. Аудирование текстов, комментированное чтение, развитие речи, развитие навыков письма в рамках темы «Деловая коммуникация». Составление диалогов по заданным моделям.

Тема 3. Стилистические особенности деловой речи

Анализ стилистики текстов деловой коммуникации, использование правил деловой коммуникации в ситуациях взаимодействия профессиональной направленности в рамках темы «Хореографическое искусство». Аудирование текстов, комментированное чтение, развитие речи, развитие навыков письма.

#### Вопросы к экзамену (реализация компетенций УК-4, УК-5)

1. Особенности делового стиля речи.
2. Условия использования делового стиля.
3. Понятие текста. Характеристики текста.
4. Специфика делового текста.
5. Письменные жанры деловой речи.
6. Языковые особенности различных письменных жанров.
7. Приемы, используемые в деловом тексте.
8. Культурноречевые нормы делового текста.
9. Содержание орфоэпических, лексических, грамматических, стилистических норм делового текста.

#### Практическое задание к экзамену (реализация компетенций УК-4, УК-5)

Анализ текста, отражающего особенности делового стиля речи, участие в диалоге на профессиональные темы с учетом требований деловой коммуникации.

### 5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке [http://eos.hgiik.ru/files/fos/ФОС\\_ОФО\\_ПО\\_магистратура\\_2021.pdf](http://eos.hgiik.ru/files/fos/ФОС_ОФО_ПО_магистратура_2021.pdf)

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке [http://eos.hgiik.ru/files/fkim/ФКИМ\\_ПЕД\\_ОБР\\_21\\_магистратура\\_ОФО\\_без\\_ключей.pdf](http://eos.hgiik.ru/files/fkim/ФКИМ_ПЕД_ОБР_21_магистратура_ОФО_без_ключей.pdf)

### 5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для проведения промежуточного контроля сформированности компетенций проводится экзамен.

Оценка "отлично" ставится, если обучающийся демонстрирует знание основных особенностей фонетической системы русского языка, правильно артикулирует русские звуки и правильно ставит ударение в наиболее употребительных словах, знает основные правила чтения. При аудировании монологической и диалогической речи и чтении текста понимает основную информацию высказывания (тему, основную идею, основную информацию каждой смысловой части сообщения), способен интерпретировать информацию, изложенную в тексте, выводы и оценки автора; умеет передать общее понимание прочитанного текста в письменном высказывании репродуктивно-продуктивного характера. В процессе говорения обучающийся демонстрирует навыки участия в диалоге, умеет понимать содержание высказываний собеседника, реализовать свое коммуникативное намерение в соответствии с предложенной темой и заданной установкой общения.

Оценка "хорошо" ставится, если обучающийся демонстрирует знание основных особенностей фонетической системы русского языка, правильно или с незначительными ошибками артикулирует русские звуки и правильно ставит ударение в наиболее употребительных словах, знает основные правила чтения. При аудировании монологической и диалогической речи и чтении текста понимает основную информацию высказывания (тему, основную идею, основную информацию каждой смысловой части сообщения), но не может интерпретировать информацию, изложенную в тексте, выводы и оценки автора; умеет передать общее понимание прочитанного текста в письменном высказывании репродуктивно-продуктивного характера. В процессе говорения обучающийся демонстрирует навыки участия в диалоге, умеет понимать содержание высказываний собеседника, реализовать свое коммуникативное намерение в соответствии с предложенной темой и заданной установкой общения, может допускать незначительные ошибки, не мешающие коммуникации.

Оценка "удовлетворительно" ставится, если обучающийся демонстрирует знание основных особенностей фонетической системы русского языка, правильно или с ошибками артикулирует русские звуки и ставит ударение, знает основные правила чтения. При аудировании монологической и диалогической речи и чтении текста частично понимает основную информацию высказывания (тему, основную идею, основную информацию каждой смысловой части сообщения), допускает ошибки при передаче общего понимания прочитанного текста в письменном высказывании репродуктивного характера. В процессе говорения обучающийся демонстрирует навыки продуцирования связанных, логических высказываний с помощью преподавателя, но допускает ошибки в понимании высказываний собеседника, частично способен участвовать в диалогической коммуникации по тематике пройденных разделов дисциплины.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если обучающийся имеет представление об основах фонетической, морфологической, синтаксической систем русского языка, но не способен к речевой коммуникации на уровне одного или всех видов речевой деятельности (аудирование, чтение, письмо, говорение), не знает лексику в соответствии с тематикой

пройденных разделов дисциплины.

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для освоения дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы: практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.

На практических занятиях обучающиеся выполняют задания для освоения лексики, грамматики, фонетики русского языка, для развития навыков письма, аудирования, комментированного чтения, развития речи. На каждом занятии обязательно осуществляется проверка выполнения устных и письменных домашних заданий, разясняется новое домашнее задание.

В процессе освоения дисциплины особое внимание уделяется самостоятельной работе обучающихся. Самостоятельная работа включает в себя: работу с текстами на русском языке различной тематики (чтение, аудирование, письменное и устное изложение информации, приведенной в тексте), словарную работу с лексикой и терминами, которые используются в деловой коммуникации.

Для целесообразного и продуктивного освоения дисциплины необходимо выполнять работу согласно следующему алгоритму:

1. Познакомиться с теоретическим материалом по теме.
2. Убедиться, что освоены терминология изучаемого материала, технологии определенного вида деловой коммуникации.
3. Ответить на вопросы, предлагаемые для обсуждения на занятии, подготовить и осуществить публичное выступление на занятии.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.1	Трофимова Г. К.	Русский язык и культура речи: курс лекций <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=56264">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=56264</a>	Москва: ФЛИНТА, 2022. - 161 с.
Л1.2	Котюрова М. П., Баженова Е. А.	Культура научной речи: текст и его редактирование: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=79352">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=79352</a>	Москва: ФЛИНТА, 2016. - 281 с.

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Константинова Л. А., Гончарова Н. Н., Жукова А. Н., Николаев А. М., Щенникова Е. П., Константинова Л. А.	Грамматика русского языка: учебное пособие по русскому языку для студентов-иностранцев: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57960">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=57960</a>	Москва: ФЛИНТА, 2020. - 257 с.
Л2.2	Попова Т. В., Лысова Т. В.	Культура научной и деловой речи: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83385">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=83385</a>	Москва: ФЛИНТА, 2021. - 157 с.
Л2.3	Колесникова Н. И.	Культура научной и деловой речи: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228788">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=228788</a>	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013. - 76 с.
Л2.4	Токарева Н. Д.	Россия и русские: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256484">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256484</a>	Дубна: Феникс+, 2004. - 376 с.
Л2.5		Культура речевого общения: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=278489">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=278489</a>	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2014. - 382 с.

#### 7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Office 2010
6.3.1.2	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.3	Libre Office
6.3.1.4	AIMP
6.3.1.5	Windows Media Classic
6.3.1.6	Chrome
6.3.1.7	Kaspeky Endpoint Security

**7.3.2 Перечень информационных справочных систем**

6.3.2.1	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.2	Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
6.3.2.3	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ
6.3.2.4	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.6	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
6.3.2.7	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.8	БД Электронная Система «Культура»
6.3.2.9	ЭБС «Издательство Планета музыки»
6.3.2.10	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
211	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации	Специализированная мебель на 24 посадочных места (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, кафедра, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера), учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
215a	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых теоретических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель на 20 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, доска настенная, аудиторная). Телевизор Panasonic TH-R50PY700, персональный компьютер (1 шт.).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security



Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
315	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для работы со специализированными материалами (просмотровый видеозал).	Специализированная мебель на 50 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, кафедра, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
322	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель на 70 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, кафедра, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

## 9. 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.

## **10. 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 семинарских 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.