

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

**Кафедра социально-культурной деятельности**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и  
международной деятельности

\_\_\_\_\_  
Е.В. Савелова

\_\_\_\_\_  
06.05.2025 г.

**ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**  
(2025 год набора,  
заочная форма обучения)

**Направление подготовки**  
51.03.03 Социально-культурная деятельность

**Профиль подготовки**  
Менеджмент социально-культурной деятельности

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	3		4		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6	12	12
Семинарские занятия	2	2	6	6	8	8
Итого ауд.	8	8	12	12	20	20
Контактная работа	8	8	12	12	20	20
Сам. работа	60	60	51	51	111	111
Часы на контроль	4	4	9	9	13	13
Итого	72	72	72	72	144	144

Программу составил(и):

*ст. пр. Мыцак И. А.*

Рабочая программа дисциплины

**Деловое общение**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность (приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 г. № 1179)

составлена на основании учебного плана

«Социально-культурная деятельность», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 12 от 23.04.2025 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры социально-культурной деятельности

протокол № 9 от 07.05.2025 г.

Зав. кафедрой Теньшова Ольга Николаевна

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**социально-культурной деятельности**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Теньшова Ольга Николаевна

---

---

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**социально-культурной деятельности**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Теньшова Ольга Николаевна

---

---

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры  
**социально-культурной деятельности**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Теньшова Ольга Николаевна

---

---

---

---

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры  
**социально-культурной деятельности**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2029 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Теньшова Ольга Николаевна

---

---

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель освоения дисциплины «Деловое общение» – формирование у студентов системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами/

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

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.03
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Социальная педагогика
2.1.2	Технологические основы социально-культурной деятельности
2.1.3	Русский язык в деловой коммуникации
2.1.4	Социология
2.1.5	Социальная психология
2.1.6	Менеджмент в сфере культуры и искусства
2.1.7	Социология семьи
2.1.8	Методика социологических исследований в СКД
2.1.9	Менеджмент в сфере культуры и искусства
2.1.10	Социальная психология
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Возрастные (дифференциальные) технологии в СКС
2.2.2	Психология общения

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

**ПК-11: Готов осуществлять социально-культурное проектирование на основе изучения запросов населения , с учетом возраста, образования, социальных, национальных и других различий социальных групп**

### Знать:

- направления развития комплексных инновационных программ и проектов развития социально-культурной деятельности особенности их реализации;
- основные понятия, технологии и приоритетные направления социально-культурного проектирования, его обусловленность социально-культурной ситуацией

### Уметь:

- реализовывать инновационные программы и проекты развития социально-культурной деятельности в учреждениях культуры;
- организовывать коммуникации в процессе работы над инновационными проектами и программами социально-культурного;
- разрабатывать социально-культурный проект на основе изучения запросов, интересов с учетом возраста, образования, социальных, национальных, гендерных различий групп населения.

### Владеть:

- навыками разработки и внедрения социально-культурных проектов, применения основных инновационных технологий в проектировании деятельности учреждений культуры; навыками работы в команде, организации деловых коммуникаций;
- навыками диагностики и оценки запросов, интересов населения с учетом возраста, образования, социальных, национальных, гендерных различий.

**УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

### Знать:

- основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);
- основные типы норм современного русского литературного языка;
- особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения;
- правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники;
- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека

### Уметь:

- осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);
- оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач;
- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;
- строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную

связь с нею;

- анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни

**Владеть:**

- навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах);
- способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды;
- иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения

**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

**Знать:**

- особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде;
- особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности;
- основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях

**Уметь:**

- организовать собственное социальное взаимодействие в команде;
- определять свою роль в команде; принимать рациональные решения и обосновывать их;
- планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.

**Владеть:**

- навыками организации работы в команде для достижения общих целей;
- навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики

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

**3.1 Знать:**

- основные социологические теории и концепции в области социализации личности;
- основные понятия и категории деловой коммуникации;
- закономерности и основные концепции развития личности как категории социологии; роль личности в процессе социального взаимодействия, осуществления процесса деловой коммуникации в устной и письменной формах;
- ключевые роли в процессе взаимодействия в команде, проблемы группового взаимодействия, понятия этики речевого общения;
- различные социологические теории и концепции, определяющие мотивацию и лидерство в процессе группового взаимодействия;
- основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека

**3.2 Уметь:**

- осуществлять функционирование в команде;
- давать социологическую оценку происходящим событиям;
- аргументировано и грамотно отстаивать свою точку зрения в ходе возникающих проблем и конфликтных ситуаций в процессе коллективного взаимодействия, излагать свои мысли в устной и письменной формах;
- определять ключевые задачи в процессе планирования совместной деятельности по решению самых разнообразных проблем;
- самостоятельно анализировать результаты коллективной деятельности, определять перспективы развития для достижения максимального результата, цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни;
- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах;
- выявлять и устранять собственные речевые ошибки;
- уметь выступать и свободно держаться перед аудиторией

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

- эффективной организации работы в команде для достижения общих целей;
- аргументировано и грамотно излагать свои мысли и отстаивать свою точку зрения в ходе дискуссий, споров, полемики;
- определять основные перспективы развития коллективной деятельности для достижения лучшего результата;
- толерантно воспринимать альтернативную точку зрения, возможно возникающую в процессе коллективной работы;
- самостоятельно анализировать возникающие проблемы в процессе делового общения;
- деловой коммуникации в устной и письменной формах;
- способами установления коммуникационных контактов и поддержания взаимодействия в деловой профессиональной сфере

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

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Деловое общение 5 семестр /Раздел/</b>				
<b>Тема 1.</b> Предмет, методы и функции дисциплины «Деловое общение»	3			
Предмет, методы и функции дисциплины «Деловое общение» (лекция) /Лек/		2	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
Предмет, методы и функции дисциплины «Деловое общение» (сам.работа) /Ср/		15	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 2.</b> Теоретические основы дисциплины «Деловое общение»	3			
Теоретические основы дисциплины «Деловое общение» (лекция) /Лек/		2	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
Теоретические основы дисциплины «Деловое общение» (самостоятельная работа) /Ср/		15	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 3.</b> Личность в деловом общении	3			
Личность в деловом общении (самостоятельная работа) /Ср/		15	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 4.</b> Социально-психологические процессы делового общения	3			
Социально-психологические процессы делового общения (лекция) /Лек/		2	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
Социально-психологические процессы делового общения (самостоятельная работа) /Ср/		15	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 5.</b> Деловое общение в рабочей группе	3			
Деловое общение в рабочей группе (сем.зан.) /Сем зан/		2	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Зачет /Раздел/</b>				
<b>Тема 6.</b> Промежуточный контроль	3			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Деловое общение 8 семестр /Раздел/</b>				
<b>Тема 7.</b> Деловые переговоры	4			
Деловые переговоры (лекция) /Лек/		2	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
Деловые переговоры (сам.работа) /Ср/		10	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 8.</b> Конфликты в деловом общении, их психодиагностика	4			
Конфликты в деловом общении, их психодиагностика (лекция) /Лек/		2	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
Конфликты в деловом общении, их психодиагностика (сам.работа) /Ср/		10	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 9.</b> Этика делового общения	4			
Этика делового общения (лекция) /Лек/		2	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
Этика делового общения (сам.работа) /Ср/		10	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 10.</b> Деловой этикет	4			
Деловой этикет (сем.зан.) /Сем зан/		4	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Деловой этикет (сам.работа) /Ср/		10	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
<b>Тема 11.</b> Документационное обеспечение делового общения	4			
Документационное обеспечение делового общения (сем.зан.) /Сем зан/		2	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
Документационное обеспечение делового общения (сам.работа) /Ср/		11	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
<b>Экзамен /Раздел/</b>				
<b>Тема 12.</b> Промежуточный контроль	4			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	УК-3 УК-4 ПК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Сущность, функции и структура общения.
2. Сущность, виды и функции делового общения.
3. Культура делового общения.
4. Коммуникативная сторона общения.
5. Интерактивная сторона общения.
6. Характеристика теорий поведения. Трансактная теория Э. Берна.
7. Стили общения.
8. Культура речи делового человека.
9. Особенности речевой культуры. Развитие речевой культуры.
10. Культура делового спора.
11. Культура слушания партнера. Стили и виды слушания.
12. Барьеры в общении и их преодоление.
13. Современные информационные технологии как средство повышения эффективности деловой коммуникации. Использование электронной почты в деловых отношениях.
14. Этикет электронной переписки. Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий: видео-, аудио- и компьютерные конференции.
15. Роль этики в деловом общении. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.
16. Деловая этика и этикет: характеристика понятий, основные принципы делового этикета. Особенности служебного этикета.
17. Визитные карточки.
18. Этикет телефонных разговоров. Особенности телефонного общения.
19. Культура деловой переписки.
20. Имидж делового человека.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Деловое общение: определение понятия.
2. Деловое общение, психология и общество. Деловое общение и этика.
3. Особенности делового общения, его отличие от светского, семейного и других типов общения.
4. Виды и формы делового общения.
5. Теоретические предпосылки становления дисциплины «Деловое общение». Проблемы психологии и этики общения в истории философской и психологической мысли.
6. Понятие «личность» в психологии общения. Основные психологические характеристики личности. Концепции личности в психологии XX века.
7. Структура делового общения.
8. Перцептивная сторона делового общения как процесс восприятия партнерами друг друга. Перцептивные барьеры делового общения: стереотипизации, ореола, привлекательности, превосходства, отношения к нам.
9. Психологические механизмы восприятия деловых партнеров: идентификация, рефлексия, эмпатия, аттракция.
10. Коммуникативная сторона делового общения.
11. Вербальная коммуникация. Приемы эффективного слушания делового партнера: внимание, установка, нереплексивное и рефлексивное слушание, эмпатическое слушание.
12. Невербальная коммуникация. Системы невербального общения партнеров.

13. Интерактивная сторона делового общения — взаимодействие партнеров: кооперация, конкуренция, конгруэнция.
14. Современные технологии делового общения: перцептивно-когнитивные, информационно-коммуникативные.
15. Современные технологии делового общения :манипулятивные, поведенческие технологии.
16. Рабочая группа как особый тип социальной группы.
17. Типология рабочих групп. Психологические характеристики рабочей группы.
18. Морально-психологический климат в рабочей группе: стадии его формирования и развития. Степень сплоченности членов рабочей группы.
19. Межличностные отношения в рабочей группе.
20. Структура рабочей группы, формальная и неформальная структуры.
21. Референтная группа и ее влияние на общественное мнение рабочей группы.
22. Психологические механизмы регулирования коллективной деятельности рабочей группы: адаптация, коммуникация, идентификация, интеграция.
23. Лидерство в рабочей группе. Типы лидеров.
24. Три основных стиля лидерства: авторитарный, демократический, либеральный.
25. Деловой этикет, его происхождение и функции. Деловой этикет как совокупность норм и правил поведения в деловом общении.
26. Имидж и технология его формирования в деловом этикете.
27. Место и роль документирования в деловом общении.
28. Общие правила оформления документов. общепринятые правила деловой корреспонденции.
29. Виды деловой корреспонденции.
30. Правила оформления служебных писем и исходящей информации организационного характера.
31. Структура делового письма.
32. Правила оформления визитных карточек и их использование.

## 5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке [http://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2021/ФКИМ СКД\\_2021 .pdf](http://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2021/ФКИМ СКД_2021 .pdf)

## 5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися зачета и экзамена.

Формой промежуточной аттестации является экзамен на 4 курсе семестре. Зачет проводится на 3 курсе в форме собеседования по вопросам к зачету с каждым студентом. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса и одно творческое практическое задание. На подготовку ответов отводится 45 минут. Оценка знаний производится по стандартной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

По результатам сдачи экзамена студенты получают количественную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Показатели и критерии оценивания усвоения компетенций

Оценка "Отлично" - Успешное и систематическое применение навыков (для категории «владеть»), сформированное умение использовать полученные знания (для категории «уметь»), сформированные систематические представления о дисциплине (для категории «знать»).

Оценка "Хорошо" - В целом успешное, но содержащее определенные пробелы применения навыков (для категории «владеть»), определенные пробелы в умении использовать соответствующие знания (для категории «уметь»), определенные пробелы в знаниях (для категории «знать»).

Оценка "Удовлетворительно" - В целом успешное, но не систематическое применение навыков (для категории «владеть»), несистематическое использование знаний (для категории «уметь»), неполные представления о чем-либо (для категории «знать»).

Оценка "Неудовлетворительно" - Фрагментарные знания, умения навыки. Отсутствие адекватного понимания ключевых составляющих проблематики курса. Данный результат указывает на несформированность порогового (входного) уровня знаний, умений, навыков.

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

Дисциплина «Деловое общение » призвана сформировать основы знаний, умений и навыков в области организации делового общения

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

На лекциях дается краткий обзор основных тем курса, обозначаются содержательные проблемы, перспективы развития теории и практики. 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 развивающую функцию, способствуют актуализации личностного интеллектуального потенциала обучающихся, формированию культурной компетентности.



Семинары проводятся по предлагаемым темам. Семинары могут проводиться преподавателями в традиционной форме дискуссии по заданным теоретическим вопросам с опорой на предлагаемые источники, либо работа в группе по предложенной проблематике и представление результатов по итогам семинарского занятия.

При подготовке к семинарским занятиям необходимо внимательно ознакомиться с перечнем выносимых на обсуждение вопросов, и выбрать из списка рекомендуемой литературы издания, в которых они раскрываются. Для организации работы на семинарах предусмотрены темы докладов и рефератов, которые студенты пишут самостоятельно или под руководством преподавателя. Результаты научной работы студентов могут быть представлены на студенческих научных конференциях.

В ходе подготовки к семинарским занятиям студенты должны научиться анализировать материал курса и быть готовыми отвечать на предложенные дополнительные вопросы, касающиеся уточнения и выяснения сущности основных понятий курса «Социология досуга».

Примерный план изучения теоретического материала:

- изучите и проанализируйте имеющиеся теоретические источники по предложенной тематике вопросов к семинарскому занятию
- выделите основные понятия
- подберите примеры из практики
- научитесь сопоставлять факты, анализировать примеры, выделять недостатки, положительные моменты
- представьте собственные выводы и обобщения по предложенной проблематике вопроса.

В учебном процессе предусматривается использование интерактивных форм проведения семинаров(учебные дискуссии, коллоквиумы, круглые столы и др.) что позволяет разнообразить процесс усвоения материала и уровня формирования соответствующих компетенций.

Работа на семинарах предполагает моменты дискуссии, что требует включения в работу на протяжении всего семинара, внимательного и уважительного отношения к докладчикам, корректной постановки вопросов, оспаривающих реплик и возражений.

При ответе следует учитывать регламент работы, поэтому выступления должны быть по содержанию предельно четкими и емкими. Для выступления на семинаре обучающимся рекомендуется подготовить мультимедийную презентацию для иллюстрирования своего сообщения, которая может отражать необходимую информацию по теме доклада, расшифровку терминов, фото- и видеоматериалы.

Оценивание работы обучающегося на семинаре осуществляется по следующим критериям:

- полнота и четкость ответа;
- активность на протяжении всего занятия;
- проявление общей эрудиции и коммуникативных способностей;
- наличие корректно и грамотно подготовленной мультимедийной презентации.

В ходе подготовки к семинарским и практическим занятиям большое значение имеет самостоятельная работа. Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, выполняемый учащимся без непосредственного контакта с преподавателем или управляемый преподавателем опосредованно через специальные учебные материалы; неотъемлемое обязательное звено процесса обучения, предусматривающее прежде всего индивидуальную работу учащихся в соответствии с установкой преподавателя или учебника, программы обучения.

В современной дидактике самостоятельная работа студентов рассматривается, с одной стороны, как вид учебного труда, осуществляемый без непосредственного вмешательства, но под руководством преподавателя, а с другой – как средство вовлечения студентов в самостоятельную познавательную деятельность, формирования у них методов организации такой деятельности. Эффект от самостоятельной работы студентов можно получить только тогда, когда она организуется и реализуется в учебно-воспитательном процессе в качестве целостной системы, пронизывающей все этапы обучения студентов в вузе.

По цели можно выделить четыре типа самостоятельных работ.

1-й тип. Формирование умений выявлять во внешнем плане, на основе данного алгоритма деятельности.

В качестве самостоятельных работ этого типа чаще всего используются домашние задания: работа с учебником, конспектом, тезисным планом и др.

2-й тип. Формирование знаний-копий и знаний, позволяющих решать типовые задачи. Познавательная деятельность заключается в чистом воспроизведении и частичном реконструировании, преобразовании структуры и содержания, различных путей выполнения задания, выбора наиболее правильных способов решения проблемы.

3-й тип. Формирование знаний, лежащих в основе решения нетиповых задач. Познавательная деятельность при решении таких задач заключается в накоплении и проявлении во внешнем плане нового опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (действий по известному алгоритму) путем переноса знаний, навыков и умений.

4-й тип. Создание предпосылок для творческой деятельности. Познавательная деятельность обучаемых при выполнении этих работ заключается в глубоком проникновении в сущность изучаемого объекта, установлении новых связей и отношений.

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

- знание выбранной для изучения проблематики и умение ориентироваться в предложенном объеме информации
- выработка собственного отношения к рассматриваемой проблематике(собственные выводы, суждения, анализ проблемной ситуации)
- владение научной терминологией, полные ответы на вопросы
- умение самостоятельно работать с источниками (учебная и научная литература, сайты Internet и др.)
- умение грамотно подбирать, сочетать, распределять материалы и логически их выстраивать в сообщении или реферате
- умение грамотно оформлять и представлять результаты самостоятельной работы

**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		Деловое общение: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496102">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496102</a>	Москва: Дашков и К°, 2018. - 524 с.
Л1.2		Психология общения: курс лекций: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=563356">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=563356</a>	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. - 263 с.

**7.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Волынская Е. В.	Социокультурная и личностная адаптация человека на различных стадиях жизненного цикла: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103494">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=103494</a>	Москва: ФЛИНТА, 2017. - 164 с.
Л2.2	Гуревич П. С.	Психология личности: учебное пособие <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118128">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118128</a>	Москва: Юнити, 2015. - 559 с.
Л2.3	Бабосов Е. М.	Человек в социальных системах: монография <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=230962">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=230962</a>	Минск: Белорусская наука, 2013. - 482 с.

**7.3.1 Перечень программного обеспечения**

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	Acrobat Reader
6.3.1.6	Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	AIMP

**7.3.2 Перечень информационных справочных систем**

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

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

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
-----------	------------	--------------	-------------------------

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
2036	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель на 10 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (телевизор Samsung, персональный компьютер (1 шт.)).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
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

## 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 Институтом.

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

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

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

## **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 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 научной работы любого характера.

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

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