

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бианкина Алена Олеговна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.09.2025 21:26:58  
Уникальный программный ключ:  
b2aeadef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК»**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.О.05**

**КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ**

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль) подготовки-Производственный менеджмент**

**Квалификация-бакалавр**

**Форма обучения: очная**

Москва 2025

Рабочая программа составлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами АНОВО «Институт социальных наук», учебными планами, требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) подготовки: «Производственный менеджмент».

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании Ученого совета АНОВО «Институт социальных наук» от 28.06.2025 г. (протокол № 1).

Рабочая программа дисциплины утверждена в учебно-методическом отделе.

Первый проректор

Яхьяев М.А.

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Автономной некоммерческой организацией высшего образования АНОВО «Институт социальных наук» процесс изучения конкретной учебной дисциплины направлен на формирование следующих универсальных компетенций:

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5).

В результате освоения содержания дисциплины **«Культура речи и деловое общение»** обучающийся должен:

**знать:**

- основной понятийный аппарат дисциплины «Культура речи и деловое общение»;

**уметь:**

- применять в ходе обучения основной понятийный аппарат дисциплины «Культура речи и деловое общение»;
- анализировать языковой материал всех языковых уровней;
- осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**владеть:**

- технологиями делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

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

Данный курс относится к дисциплинам базовой части Блока1.

**Таблица 1. Содержательно-логические связи учебной дисциплины (модуля)**

Код дисциплины	Название дисциплины	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин, практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины	для которых содержание данной учебной дисциплины выступает опорой	
<b>Б1.0.05</b>	Культура речи и деловое общение	Общеобразовательный курс «Русский язык»	Психология управления, Мотивация деятельности.	УК-3 УК-4 УК-5

**3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Таблица 2

<b>Форма обучения</b>	<b>Очная</b>	<b>Очно-заочная</b>
Объем дисциплины, час, з.е.	144 часа (4 з.е.)	144 часа (4 з.е.)
Из них:		
Контактная работа с аудиторией	34	22
в том числе: лекций	34	22
практических		
Самостоятельная работа	74	86
Форма контроля	Зачет 1 семестр	Зачет 1 семестр

Таблица 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего академических часов по формам обучения						Коды формируемых компетенций
		Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения				
		Всего	В том числе аудиторных	Всего	В том числе аудиторных			
<b>1</b>	<b>Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем)</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>22</b>	<b>22</b>			УК-3 УК-4 УК-5
1.1	Занятия лекционного типа по темам:							
1.1.1	Тема 1. Культура речи и деловое общение.	6	6	4	4			
1.1.2	Тема 2. Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.	6	6	4	4			
1.1.3	Тема 3. Особенности устной	6	6	4	4			

	публичной речи.							
	Тема 4. Языковые формулы официальных документов.	6	6	4	4			
	Тема 5. Основные единицы общения	6	6	4	4			
	Тема 6. Техники делового общения	4	4	2	2			
1.2	Курсовое проектирование *	x	x	x	x			
1.3	Практические занятия (лабораторные) *	x	x	x	x			
1.4	Промежуточная и итоговая аттестация	36	36	36	36			
2	<b>Самостоятельная работа</b>	74	74	86	86	126		УК-3 УК-4 УК-5
	Работа в электронной информационной образовательной среде студента АНОВО «Институт социальных наук»; ресурсы электронной библиотеки и прочие							
3	<b>Общая трудоемкость часы дисциплины</b>	<b>З.е.</b>	<b>Часов</b>	<b>З.е.</b>	<b>Часов</b>	<b>З.е.</b>		
		4	144	4	144			
	<b>Форма контроля</b>	Зачет 1 семестр		Зачет 1 семестр				УК-3 УК-4 УК-5

\*При наличии данного типа работ по учебному плану

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ

## **ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Культура речи и деловое общение»**

### **Тема 1. Культура речи и деловое общение.**

Основные понятия культуры речи и делового общения. Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Разговорный, официально – деловой, научный и публицистический стили как разновидности русского литературного языка, предназначенные для использования в определённых сферах общения. Язык художественной литературы и употребление им всех средств литературного языка, а также элементов нелитературных вариантов русского языка. Письменная публицистическая речь.

**Тема 2. Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.** Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи. Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля. Взаимопроникновение стилей. Специфика элементов всех языковых уровней в научной речи. Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публичном стиле.

### **Тема 3. Особенности устной публичной речи.**

Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи. Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.

### **Тема 4. Языковые формулы официальных документов.**

Приёмы 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 5. Основные единицы общения**

Единицы общения - речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Виды речевой деятельности: говорение, аудирование, письмо и чтение. Письмо как система фиксации речи с помощью графических знаков, позволяющая передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять её во времени. Речь как продукт речевой деятельности. Формы речи: устная и письменная разновидности: диалогическая и монологическая. Текст как речевое произведение, обладающее связностью и цельностью. Понятие о речевом жанре. Речевая ситуация, ее основные компоненты: отправитель сообщения, цель, задача сообщения, адресат, обстановка (место, время) речи. Учет различных компонентов ситуации как необходимое условие успешности речевого акта. Правила общения. Законы общения. Речевой этикет.

### **Тема 6. Техники делового общения**

Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление). Невербальные средства коммуникации. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения. Точ-

ность речи. Понятие точности речи. Точность словоупотребления. Анализ речевого материала. Терминология и точность речи. Чистота речи. Понятие чистоты речи. Лексика ограниченной сферы употребления (профессионализмы, диалектизмы, жаргонизмы). Употребление слов иностранного происхождения (заимствований). Причины заимствований. Место иноязычных слов в русском языке. Богатство и разнообразие речи. Понятие богатства речи. Лексико-фразеологическое и семантическое богатство речи. Речевое богатство и функциональные стили. Выразительность речи. Основные условия выразительности речи. Уместность речи. Понятие уместности речи. Стилиевая уместность. Ситуативно-контекстуальная уместность. Основные средства кодификации языковых фактов (словари, справочники, учебники русского языка, научные лингвистические исследования, образцы речи и др.). Культура ораторской речи. Культура критики.

\* количество академических часов и виды занятий представлены в табл.№ 2,3

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**Самостоятельная внеаудиторная работа** обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации (экзамену).

На кафедре представлены методические указания о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

**Таблица 4. Виды самостоятельной работы обучающихся**

№ п/п	Раздел дисциплины	Наименование работ
1	Тема 1. Культура речи и деловое общение	Подготовить конспект к следующим вопросам темы: Культура речи и деловое общение: основные понятия. Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав

		<p>книжной речи.</p> <p>Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Разговорный, официально – деловой, научный и публицистический стили как разновидности русского литературного языка</p>
2	Тема 2. Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.	<p>Подготовить конспект к следующим вопросам темы:</p> <p>Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи. Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля. Специфика элементов всех языковых уровней в научной речи.</p>
3	Тема 3. Особенности устной публичной речи.	<p>Подготовить конспект к следующим вопросам темы:</p> <p>Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи. Основные приёмы поиска материала. Словесное оформление публичного выступления.</p>
4	Тема 4. Языковые формулы официальных документов.	<p>Подготовить конспект к следующим вопросам темы:</p> <p>Приёмы унификации языка служебных документов. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Реклама в деловой речи. Правила оформления документов.</p>
5	Тема 5. Основные единицы общения	<p>Подготовить конспект к следующим вопросам темы:</p> <p>Единицы общения - речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Виды речевой деятельности: говорение, аудирование, письмо и чтение. Понятие о речевом жанре. Законы общения. Речевой этикет.</p>
6	Тема 6. Техники делового общения.	<p>Подготовить конспект к следующим вопросам темы:</p> <p>Основные техники делового общения. Невербальные средства коммуникации. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.</p>

**\* Примечания:**

**а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:**

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям действующему законодательству объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

**б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:**

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида **в соответствии с действующим законодательством**, образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) *(при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий)*.

**в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города федерального значения Севастополя**, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения **в соответствии с действующим законодательством**, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

**г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:**

При разработке образовательной программы высшего образования, **в соответствии с действующим законодательством**, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «Культура речи и деловое общение»**

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата), для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств утверждены первым проректором.

**Фонд оценочных средств** (далее – ФОС) по учебной дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

### **Тестовые задания по курсу «Культура речи и деловое общение»**

#### ***Вопросы теста***

##### **1. Буква -И- пишется в слове:**

- осл#пить;
- п#ссимист;
- супружеская ч#та.
- ум#рающий;

##### **2. Буква -О- пишется в слове:**

- б#дминтон;
- бр#вада;
- выр#вненный (грунт).
- л#мпас;

##### **3. В каком ряду верно указано произношение всех данных слов: грипп, орхидея, афера.**

- Гри[п], орхи[д]ея, а[ф'о]ра
- Гри[п], орхи[д]ея, а[ф'э]Ра
- Гри[п], орхи[д']ея, а[фэ]Ра
- Гри[пп], орхи[д']ея, а[фэ]ра

##### **4. В каком ряду во всех словах ударение падает на второй слог?**

- Ножны, планер, некролог
- Отгул, озимые, реквием
- Туфля, юродивый, безудержный

- Ходатайствовать, шофер, донельзя

**5. В каком случае нарушение лексической сочетаемости является ошибкой ?**

- Живой труп
- Отменный негодяй
- Очевидное - невероятное
- Экспонаты выставки

**6. В официально - деловых текстах обычно употребляются слова:**

- Амплитуда, локальный, следовать
- Доложить, ответчик, взыскание
- Климат, хроника, журнал
- Эскалация, форум, почин

**7. Вы хотите, чтобы профком обучающимся выделил вам льготную путевку в лагерь, тогда вы пишете...**

- Автобиографию
- Заявление
- Объяснительную записку
- Резюме

**8. Каким словарем нужно воспользоваться, чтобы узнать значения слов:**

«релятивный», «пролонгировать»?

- Орфографическим словарем
- Орфоэпическим словарем
- Толковым словарем русского языка
- Этимологическим словарем

**9. Найдите предложение с речевой ошибкой**

- Джема гуляла степенно, не спеша, как гуляют образованные девицы.
- И сплетаются, рвутся, хрипят, обгоняют друг друга два голоса, как два ручья.
- У Владимира шел пот градом.
- Человеку не только свойственно преклоняться перед великим, но и стремиться превзойти его.

**10. НЕ пишется в предложении:**

- Вдруг откуда н# возмись появился заяц.
- Мы н# разу не были в лесу этой осенью.
- Н# скалы, н# бури ему нипочем.
- Нельзя н# согласиться с этим аргументом.

**11. Определите, что не является визуальной (зрительной) рекламой?**

- Печатная
- Радиореклама
- Световая
- Фотореклама

**12. Речевой этикет приветствий предусматривает характер поведения, то есть очередность приветствия. Определите, в каком случае нарушена эта норма этикета.**

**Первыми приветствуют:**

- Женщина - мужчину
- Младшие по возрасту - старших

- Младший по должности - старшего
- Член делегации - ее руководителя

**13. Риторика возникла в древней Греции как искусство....**

- Логично рассуждать
- Убеждать
- Украшать речь
- Хорошо говорить

**14. Слитно пишется:**

- (без)умолку;
- (в)начале сочинения;
- (горно)лыжный;
- (Что)бы вам ни предложили, соглашайтесь.

**15. Ударение неправильно поставлено в слове:**

- `включит;
- жда`ла;
- ку`хонный;
- на`чать.

**16. Укажите вариант, в котором на месте цифр пишется "не": За что н(1) возьмется, уж конца добьется. В лихости нет н(2) проку, н(3) радости. За напрасный труд н(4)кто спасибо н(5) скажет.**

- 1,4
- 1,5
- 2,3
- 5

**17. Укажите вариант, в котором пишется Е: "Мы, пр(1)з(2)равшие все рыболовные снасти, кроме удочки, злорадно следили за стариком, размахивающ(3)м спиннингом с никел(4)вой блесной."**

- 1,3
- 1,4
- 2,3
- 3,4

**18. Укажите неверный вариант записи: (в скобках даны фамилии в Им. п.)  
Заявление подано от...**

- Антонины Венда (Венда)
- Константина Живаго (Живаго)
- Натальи Седых (Седых)
- Олега Мицкевич (Мицкевич)

**19. Укажите неправильно построенное предложение:**

- Голова его была покрыта густыми седеющими волосами.
- Граждане, оплачивайте свой проезд.
- Подойдя к лесу, было уже темно.
- Пушкин оставил нам в наследство великолепные произведения, читать которые - боль-

шая радость.

**20. Укажите ошибочное определение грамматических признаков:**

- вернувшись - деепричастие, совершенного вида;
- вокруг (дома) - наречие;
- некем - отрицательное местоимение.
- покормлен - страдательное причастие, прошедшего времени;

**21. Укажите ошибочный вариант анализа предложения: "Днем в городе и окрестностях всегда бывало беспокойно, по ночам было не лучше, но жителям ночи казались безопаснее, будто темнота защищала их."**

- 2-е предложение односоставное БЕЗЛИЧНОЕ, грамматическая основа - БЫЛО НЕ ЛУЧШЕ.
- 3-е предложение двусоставное, грамматическая основа - НОЧИ КАЗАЛИСЬ БЕЗОПАСНЕЕ.
- Предложение с бессоюзной и союзной сочинительной связью.
- Состоит из 4-х. простых предложений.

**22. Укажите правильный вариант выбора знака препинания в предложении:**

**Трижды громкий клич прокликали () ни один боец не тронулся.**

- ДВОЕТОЧИЕ, 2-е предложение указывает на причину того, о чем говорится в 1-м.
- ЗАПЯТАЯ, 2-е предложение заключает в себя вывод из того, о чем говорится в 1-м.
- ТИРЕ, 2-е предложение заключает в себе вывод из того, о чем говорится в 1-м.
- ТИРЕ, содержание 1-го предложения противопоставляется содержанию 2-го.

**23. Укажите правильный вариант объяснения расстановки запятых: Старый дуб, весь преображенный, млел, чуть колыхаясь, в лучах солнца.**

- выделяется обращение, отделяются однородные члены;
- выделяются обособленное определение и обособленное обстоятельство.
- выделяются обособленные определение и обстоятельство, отделяются части сложного предложения;
- выделяются обращение, обособленное определение, обособленное обстоятельство;

**24. Укажите правильный вариант расстановки запятых на месте цифр: "Когда в 1818 году (1) вышли в свет первые три тома истории государства Российского Карамзина (2) их прочли единым духом (3) от корки до корки все (4) в том числе и те (5) кто доселе ничего не читал."**

- 1,2,3
- 1,4
- 2,3,5
- 2,4,5

**25. Укажите предложение с грамматической ошибкой**

- Главная бухгалтерия обслуживает тринадцать детских садов и двадцать две ясли.
- Знаменитый немецкий вычислитель Рюкле выучил наизусть число, состоящее из пятисот четырех цифр, в течение тридцати пяти минут.
- На Венере день и ночь продолжается по сто семнадцать земных суток, то есть более чем, по восемьсот часов.
- Свыше ста семидесяти народностей и двухсот шестидесяти миллионов человек, говоря-

щих на семидесяти языках, населяют этот край.

**26. Укажите предложение, в котором все знаки препинания расставлены верно.**

- Все явления природы: солнечное тепло, ветер, дождь можно назвать геологическими деятелями.
- Он прошел в горячих точках огонь, и воду, и медные трубы.
- Они сошлись. Волна и камень, стихи и проза, лед и пламень не столь различны меж собой.
- У Сибири есть много особенностей, как в природе, так и в людских нравах.

**27. Укажите предложение, в котором выделенное слово пишется слитно:**

- В(виду) приближающихся холодов отъезд был отложен.
- Машинист (на)ходу спрыгнул с поезда.
- Мы шли (по)прежнему пути.
- Нет той вещи, что(бы) не пригодилась.

**28. Укажите предложение, в котором неправильно расставлены знаки препинания:**

- Гори звезда моя, не падай, роняй холодные лучи.
- Лошади стояли, понурив головы и изредка вздрагивая.
- На крики пастуха, несшиеся далеко по степи, сбежались вооруженные люди, находившиеся недалеко от пастбища.
- Что-то слышится родное в долгих песнях ямщика: то разгулье удалое, то сердечная тоска.

**29. Укажите предложение, в котором ставится запятая при сравнительном обороте.**

- Бессонов взглянул на меня изумленными и даже () как мне показалось () испуганными глазами.
- В безветренную погоду озеро блестело () как зеркало.
- Кучевые облака () как клубы дыма.
- Спина Семёна согнулась () точно тяжесть легла на нее.

**30. Укажите пример с ошибкой в образовании формы слова.**

- Ляг на кровать
- Скучаю по вам
- Сорок граммов
- Три девушки

**31. Укажите ряд слова, в котором пропущена буква а:**

- Выг...рки, попл...вок, р...стение, сл...гаемое
- Доск...кать, изл...жение, з...ря, тв...рить
- Заг...рать, прик...саться, ср...внение, ог...рок
- Р...стислав, откл...няться, уг...реть, пол...г

**32. Укажите синонимы:**

- верность, преданность
- газовый (шарф), газовый (баллон)
- искусный, искусственный
- нигде, везде

**33. Укажите слово, в котором пишется одно "н":**

- Вполне вероятно, что действия зверя были осозна...ыми.
- Он внимательно слушал и отвечал сдержанно.
- Потолки, когда-то белёные известкой, покрылись копотью.
- Стены колледжа увешаны портретами знаменитых выпускников.

**34. Укажите слово, которое образовано с помощью приставки:**

- геофизика;
- приобрести;
- прозаический.
- сотрудник;

**35. Укажите фигуру речи, которой соответствует определение: \_ - стилистическая фигура, служащая для усиления выразительности речи путем резкого противопоставления понятий, мыслей, образов.**

- Анафора
- Антитеза
- Градация
- Эллипсис

**36. Укажите, в каком ряду все слова пишутся с НЕ слитно.**

- (не) врачный, (не) рад встрече, трава (не) скошена
- (не) вменяемый; (не) глубокий, но холодный; (не) влюбить
- (не) достаёт терпения, (не) хватает, (не) настёт
- (не) считая, (не) солоно хлебавши, (не) вежа

**37. Укажите, какие из приведенных особенностей не характерны для научного стиля**

- Логическая последовательность изложения
- Научная фразеология
- Преимущественное употребление существительных вместо глаголов
- Широкое использование лексики и фразеологии других стилей

**38. Укажите, какого рода выделенное существительное в предложении: Маша - большая сладостенка.**

- Женского
- Мужского
- Общего
- Среднего

**39. Укажите, какое слово в ряду нарушает алфавитный порядок, забегая вперед.**

- циркуль
- шипучка
- щавель
- январский

**Примерные вопросы для подготовки к зачёту:**

1. Стили современного русского языка.
2. Лексика, грамматика, синтаксис, функционально-стилистический состав книжной речи.
3. Условия функционирования книжной речи и роль внеязыковых факторов.
4. Лингвистические и экстралингвистические факторы публичной речи.

5. Сфера функционирования, видовое разнообразие, языковые черты официально-делового стиля.
6. Взаимопроникновение языковых стилей.
7. Специфика элементов всех языковых уровней в научной речи.
8. Жанровая дифференциация, отбор языковых средств в публичном стиле.
9. Особенности устной публичной речи.
10. Оратор и его аудитория.
11. Основные виды аргументов.
12. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи.
13. Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов.
14. Словесное оформление публичного выступления.
15. Понятность, информативность и выразительность публичной речи.
16. Языковые формулы официальных документов.
17. Приёмы унификации языка служебных документов.
18. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
19. Язык и стиль распорядительных документов.
20. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.
21. Язык и стиль инструктивно-методических документов.
22. Реклама в деловой речи.
23. Правила оформления документов.
24. Речевой этикет в документе.
25. Основные единицы общения (речевое событие, речевая ситуация, речевое взаимодействие).
26. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи.
27. Культура речи и совершенствование грамотного письма и говорения (литературное произношение, смысловое ударение, функции порядка слов, словоупотребление).
28. Невербальные средства коммуникации.
29. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.
30. Культура речи менеджера.

### **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ по дисциплине «Культура речи и деловое общение»**

1. Невербальные средства общения (язык телодвижений).
2. Искусство полемики.
3. Культура делового общения.
4. Проявление речевого этикета в документе.
5. Особенности русского речевого этикета.
6. Эволюция обращения в русском речевом этикете.
7. Способы завоевания расположения собеседника.
8. Интерпретация жестов в разных речевых культурах.
9. Стиль одежды в разных речевых ситуациях.
10. Жесты территориальности и собственности.
11. Разговорная речь на чатах в Интернете.
12. Умение слушать как путь к популярности и успеху.
13. Техники поддержания разговора.
14. Заимствования в русском языке последних десятилетий.
15. Оратор. Ораторское искусство.
16. Способы выражения оценки в русском языке.
17. Правила русской орфографии: «за» и «против».

18. Особенности профессиональной речи менеджеров.
19. Культура телефонного разговора.
20. Архаизмы и неологизмы в современном русском языке.
21. Собеседование при приеме на работу как речевой жанр.
22. Убеждающие коммуникативные техники.
23. Речевая культура молодежи.
24. Речевая культура менеджера
25. Понятие толерантности в современном мире.
26. Проявление русского менталитета в поговорах.
27. Особенности женской и мужской речи.
28. Жаргон и его роль в обществе.
29. Понятие «речевой агрессии» и «речевой манипуляции» в СМИ.
30. Развитие коммуникативной культуры менеджера.

### **Критерии оценивания формирования компетенций (результатов освоения дисциплины)**

Полный фонд тестовых заданий размещен в системе электронного обучения «Moodle» и предназначен для самоконтроля и контроля знаний студентов по дисциплине.

#### **Шкала оценивания:**

Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Не зачтено
85 – 100 баллов	65 - 84,99 баллов	45 - 64,99 баллов	0 – 44,99 баллов

#### **Описание шкалы оценивания**

Оценка «**зачтено**» ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе;
- умении оперировать специальными терминами;
- умении приводить примеры;
- использовании в ответе дополнительного материала.
- если в полном и логичном ответе имеются негрубые ошибки или неточности; если в полном и логичном ответе делаются не вполне законченные выводы или обобщения.

Ошибки при ответе могут быть отредактированы постановкой дополнительного вопроса или решением ситуационной задачи по теме

**Оценка «не зачтено» ставится:**

- ответ на вопрос с грубыми ошибками;
- отсутствие умения оперировать специальной терминологией;
- не выявлено умения приводить примеры практического использования научных знаний.

**85-100 баллов – оценка «отлично»** выставляется, если обучающийся: владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением; владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

**65 – 84,99 баллов – оценка «хорошо»** выставляется, если обучающийся: владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины; показывает достаточную глубину понимания учебного материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине; допускает незначительные неточности в употреблении по-

нятийно-категориального аппарата по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

**45 – 64,99 баллов – оценка «удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся: демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала; допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; демонстрирует недостаточную системность знаний; проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине; проявляет непрочность практических учений и навыков в области исследовательской деятельности.

**0-44,9 баллов – оценка «неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся: имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата), основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП, включая конкретную учебную дисциплину. Содержание конкретной учебной дисциплины (модуля) представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), содержащей издания по данной учебной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **а) основная литература:**

1. Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение: Учебное пособие. - М., МИРБИС, Директ-Медиа, 2016. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. Стернин И.А. Основы речевого воздействия: Учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2015. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Тимченко Н.М. Искусство делового общения. Ч.1. – М.: Директ- Медиа, 2016. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

### **б) дополнительная литература:**

1. Коробейникова А.А. Речевая служебная культура: Практикум. - Оренбург: ОГУ, 2015. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

2. Кобякова Т.И. Культура речи и деловое общение: учебное пособие. - Уфа: Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014 - 208 с. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Шапиро С.А. и др. Поведение в организации: Учебное пособие. - М.: Директ-Медиа, 2014. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Таблица 5.

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	<b>«Культура речи и деловое общение»</b>	<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

### в) программное обеспечение:

- 1) Операционная система Windows.
- 2) Программы пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

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

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В соответствии с РПД по данной учебной дисциплине могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся (далее - занятия лекционного типа);
- занятия практического (семинарского) типа;
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся.

### Методические рекомендации по конспектированию

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию курсовой работы, эссе, доклада и т.п. Оно, как правило, сопровождается записями в той или иной форме.

*Конспект* – это краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом этапе обучающийся читает

произведение и делает пометки на полях, выделяя, таким образом, наиболее важные мысли. На втором этапе обучающийся, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими словами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника).

Следует иметь в виду, что *целью* конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Существует несколько *форм ведения записей*: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

*План.* Это наиболее краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким.

*Выписки.* Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые обучающемуся для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложению мест из источника в понимании обучающегося. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

*Тезисы.* Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность — утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данные умозаключения носят недискуссионный позитивный характер.

*Аннотация.* Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

*Резюме.* Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

*Конспект.* Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования – краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого источника. В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях).

Самостоятельная работа обучающихся заочной формы обучения предполагает выполнение **контрольной работы** по дисциплине. Контрольная работа выполняется обучающимися по заочной форме в форме реферата.

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) размещены на сайте АНОВО «Институт социальных наук» в разделе «Студентам» - «Локальные нормативные акты» - «Образовательный процесс».

**Таблица 6. Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения**

№	Наименование раздела (перечислить те разделы, в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии)	Формы занятий с использованием активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Тема 3. Особенности устной публичной речи.	<i>Семинар с использованием мультимедийного оборудования</i>
2.	Тема 6. Техники делового общения	<i>Круглый стол с использованием мультимедийного оборудования</i>

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на занятиях практического (семинарского) типа.

Формой промежуточного контроля знаний является зачет, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

**- информационные образовательные технологии**

1. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением в процессе изложения материала ситуаций из практики функционирования организаций, с использованием программ пакетов MSOffice: MSWord, доступа в режиме on-line к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн»: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).

2. Занятия лекционного типа проводятся по темам, для изложения которых используется иллюстрационно-графический материал, с использованием слайдов, подготовленных в программах пакета MSOffice: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

3. На занятиях семинарского типа (практических занятиях) используется компьютерный класс с возможностью доступа в Интернет. Практические занятия проводятся также и в форме интерактивного обсуждения конкретных ситуаций.

4. Самостоятельное тестирование студентов на сайте Института осуществляется доступом к базам данных: информационно-методических материалов – Учебный портал. (тесты по дисциплине).

**- электронные учебники электронно-библиотечной системе:**

1. Фатеева И.М. Культура речи и деловое общение: Учебное пособие. - М., МИРБИС, Директ-Медиа, 2016. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

2. Стернин И.А. Основы речевого воздействия: Учебное пособие. – М.: Директ-Медиа, 2015.[www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

3. Тимченко Н.М. Искусство делового общения. Ч.1. – М.: Директ- Медиа, 2016.  
[www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата), Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт социальных наук», реализующая основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**, утвержденным ректором АНОВО «Институт социальных наук» Бианкиной А.О.

Для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения дисциплины «**Культура речи и деловое общение**» включает в себя:

Учебные аудитории Института, оснащенные демонстрационным оборудованием, а именно: современной аудио- и видеотехникой, видеопроекционным оборудованием с выходом в Интернет; компьютерным мультимедийным оборудованием со специализированным лицензионным пакетом программного обеспечения Microsoft Office: MSOffice: MSWord, MS Excel, MS Power-Point для проведения лекционных и практических занятий предоставляются на основании сетевого партнерства в рамках сотрудничества (на основании договора о взаимодействии и сотрудничестве между образовательными организациями от 01 августа 2016). Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины в виде иллюстрационного материала, содержащего диаграммы, формулы, графики, статистическую информацию, презентации, подготовленные в программе Microsoft PowerPoint. Лицензионное программное обеспечение ежегодно обновляется.

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** направленность (профиль) подготовки: «Производственный менеджмент», в течение всего периода обучения в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт социальных наук» каждого обучающегося обеспечивает:

- индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацией хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- проведением всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;
- формированием электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранением работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействием между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

### **Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.