

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Культура речи и деловое общение
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра русского языка и литературы		
Учебный план	38.05.01_2022_852-3Ф.plx 38.05.01 Экономическая безопасность Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности		
Квалификация	экономист		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты 1	
аудиторные занятия	8		
самостоятельная работа	59,6		
часов на контроль	3,85		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,55	8,55	8,55	8,55
Сам. работа	59,6	59,6	59,6	59,6
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Баданова Т.А.



Рабочая программа дисциплины

Культура речи и деловое общение

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 38.05.01
Экономическая безопасность (приказ Минобрнауки России от 14.04.2021 г. № 293)

составлена на основании учебного плана:

38.05.01 Экономическая безопасность

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2022 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра русского языка и литературы

Протокол от 26.05.2022 протокол № 9

Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра русского языка и литературы**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеев Павел Викторович

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> повышение уровня коммуникативной компетенции бакалавра, что предполагает умение эффективно использовать средства языка при устном и письменном общении в типичных для профессиональной деятельности ситуациях.
1.2	<i>Задачи:</i> – помочь выпускникам овладеть культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего в речевых ситуациях связанных с будущей профессией; – развить коммуникативные способности, сформировать готовность эффективно взаимодействовать с партнёром по общению, выработать собственную систему речевого самосовершенствования; – способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для освоения дисциплины «Культура речи и деловое общение» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Русский язык», «Литература» на предыдущем уровне образования.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Профессиональная этика и служебный этикет
2.2.2	Логика
2.2.3	Культура и межкультурное взаимодействие

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
ИД-5.УК-2: Представляет публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях.	
Владеет навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии, навыками научной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичного выступления. Ориентируется в различных речевых ситуациях, учитывает, кто, кому, что, с какой целью, где и когда говорит (пишет); способен адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения, выступать на собраниях с отчётами, докладами, критическими замечаниями и предложениями. Соблюдает правила речевого этикета, способен вести дискуссию и участвовать в ней.	
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
ИД-1.УК-4: Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	
Знает нормативный, коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, особенности стилистической дифференциации современного языка, особенности оформления официально-деловых документов, особенности оформления письменного научного текста. Способен грамотно в орфографическом, пунктуационном, и речевом отношении оформлять письменные тексты, используя в необходимых случаях орфографические словари, пунктуационные справочники, словари трудностей и т.д.	
ИД-2.УК-4: Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные.	
Умеет правильно строить устную и письменную монологическую речь делового общения, грамотно применять вербальные и невербальные средства общения в процессе составления устных текстов делового общения. Владеет навыками составления текстов делового общения для академического и профессионального общения. Знает основные признаки речевого общения, его виды, функции, тенденции, жанры устного делового общения, способы речевого воздействия в деловом общении; особенности ведения деловых переговоров, подготовки публичной речи, особенности полемического мастерства в деловом общении. Умеет применять различные способы речевого воздействия в деловом общении в зависимости от ситуации; аргументировано излагать свою точку зрения. Владеет техникой и тактикой аргументирования в процессе составления текстов делового общения; навыками бесконфликтного разрешения противоречий.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. 1. Культура речи и деловое общение как образовательная дисциплина.						
1.1	1. Культура речи как образовательная дисциплина. /Ср/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	А. Теоретические основы культуры речи. Б. Состав национального языка. В. Функциональные разновидности литературного языка. /Ср/	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.3	Языковые особенности функциональных стилей русского литературного языка /Ср/	1	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 2. 2. Нормативный аспект культуры речи.						
2.1	Ортология /Лек/	1	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Проблемная лекция
2.2	А. Понятие языковой нормы. Б. Типы норм. Варианты норм, их соотношение. /Пр/	1	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Ситуационные задания (выявление и исправление)
2.3	Нормы русского литературного языка. /Ср/	1	13,6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 3. 3. Коммуникативный и этический аспекты культуры речи.						
3.1	Коммуникативный и этический аспекты культуры речи. /Лек/	1	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
3.2	А. Структура речевого общения. Б. Условия успешного взаимодействия. В. Невербальные средства общения. Г. Речевой этикет и культура общения.	1	1	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Ролевые игры
3.3	Условия успешной коммуникации /Ср/	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 4. 4. Основы ораторского искусства.						
4.1	Основы риторики /Ср/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.2	А. Понятие ораторского искусства. Б. Подготовка к выступлению. В. Композиция публичной речи. Г. Аргументация в ораторской речи. Д. Запоминание и произнесение речи. Е. Контакт с аудиторией. /Ср/	1	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
4.3	Подготовка публичной речи /Ср/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 5. 5. Культура делового общения.						
5.1	Культура делового общения /Лек/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Проблемная лекция

5.2	А. Этические и психологические предпосылки науки «Деловое общение». Б. Деловое общение как наука В. Деловое общение: понятие и структура. Г. Культура устной и письменной деловой коммуникации. /Пр/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Деловая игра (пр выбору студента)
5.3	Условия успешной коммуникации /Ср/	1	6	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 6. 6. Технологии делового общения.							
6.1	Технологии делового общения /Ср/	1	2	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
6.2	А. Системная модель технологий делового общения. Б. Перцептивно-когнитивные технологии. В. Информационно-коммуникативные технологии. Г. Когнитивные технологии. Д. Манипулятивные технологии. /Ср/	1	4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
6.3	Применение технологий деловой коммуникации на практике. /Ср/	1	8	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 7. Консультации							
7.1	Консультация по дисциплине /Конс/	1	0,4	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
Раздел 8. Промежуточная аттестация (зачёт)							
8.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	1	3,85	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
8.2	Контактная работа /КСРАТ/	1	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-2.УК-4 ИД-5.УК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету:

1. Культура речи как научная дисциплина. Понятие о коммуникативных качествах речи. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты культуры речи.
2. Нормативный аспект культуры речи. Языковая норма, её роль в становлении и функционировании литературного языка. Варианты норм литературного языка (императивная, диспозитивная). Лингвистические словари и справочники.
3. Деловой этикет: понятие, основные постулаты, этикет при собеседовании.
4. Вербальный язык деловой коммуникации. Правила этикета для говорящего и слушающего.
5. Невербальный язык деловой коммуникации. Виды невербального языка: такесика, проксемика, визуальный контакт, мимика, жестика.
6. Нормы этики и этикета в деловом общении с коллегами по работе.
7. Деловые конфликты, их типы и причины возникновения.
8. Деловая беседа, её подготовка и этапы проведения.
9. Деловое письмо: требования этикета.
10. Этические аспекты использования компьютерных технологий.
11. Деловой имидж и технологии его формирования.
12. Функциональные стили современного русского языка, их взаимодействие.
13. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Подготовка речи (выбор темы, цель речи, поиск материала; начало, завершение и развертывание речи).
14. Этические нормы речевой культуры: правила речевого поведения, система речевых формул общения. Речевой этикет в деловом общении.

15. Основы ораторского искусства (история зарождения риторики, роды и виды красноречия, способы преодоления ораторского страха).

5.2. Темы письменных работ

Тематика рефератов

1. Коммуникативные качества речи.
2. Деловой этикет: личное и письменное общение.
3. Мастерство публичного выступления.
4. Этические нормы и речевой этикет.
5. Язык современной рекламы.
6. Условия эффективного общения современного человека.
7. Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения.
8. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе.
9. Речевой официальный этикет. Условия, порядок общения.
10. Языковой вкус. Языковая норма. Языковая агрессия.
11. Способы словесного противоборства: эффективное сравнение, убийственный аргумент, контрвопрос, гневная отповедь, контрпример и др.
12. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека.
13. «Словесные шаблоны» для деловых бесед и переговоров.
14. Правила построения ораторской речи.
15. Спор и его виды.
16. Риторические приемы и изобразительно-выразительные средства языка.
17. Язык и стиль выступлений ... (Демосфена, Цицерона, А.Ф. Кони, К.П. Победоносцева, С.А. Арсеньева, П.А. Столыпина, В.И. Ленина, Н.В. Крыленко, Р.А. Руденко или другого из-вестного оратора/политического деятеля/журналиста).
18. СМИ и культура речи.
19. Жаргоны и культура речи.
20. Устная публичная речь: понятие, особенности, основные виды аргументов. Оратор и его аудитория.
21. Язык молодежи.
22. Иностранные слова в современной речи: за и против.
23. Студент может предложить свою тему.

5.3. Фонд оценочных средств

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедура экспертизы и

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.	Русский язык и культура речи: учебное пособие для студ. нефилологических факультетов вузов	Ростов-на-Дону: Феникс, 2011	
Л1.2	Баданова Т.А., Новикова О.В., Попов [и др.] А.В., Попов А.В.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2012	

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бабаева А.В., Мамина Р.И., Мамина Р.И.	Деловое общение и деловой этикет: учебное пособие	Санкт-Петербург: Петрополис, 2019	http://www.iprbookshop.ru/84671.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	проблемная лекция	
	ситуационное задание	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
301 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, микрофон, усилительные колонки
104 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, презентационная трибуна, шкафы
322 А2	Компьютерный класс. Лаборатория информатики и информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Методические указания по освоению дисциплин (модулей)</p> <p>Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.</p> <p>Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы, как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.</p> <p>Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.</p> <p>Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что</p>

повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия.

Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем самостоятельной работы определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программой дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа организуется и проводится с целью формирования компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной практической деятельности, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;
- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;
- развития познавательных способностей, формирования самостоятельности мышления обучающихся;
- совершенствования речевых способностей обучающихся;
- формирования необходимого уровня мотивации обучающихся к систематической работе для получения знаний, умений и владений в период учебного семестра, активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации и саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков;
- развития навыков межличностных отношений.

К самостоятельной работе по дисциплине (модулю) относятся: проработка теоретического материала дисциплины (модуля); подготовка к семинарским и практическим занятиям, в т.ч. подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация); подготовка к лабораторным работам; подготовка к промежуточной аттестации (зачётам, экзаменам).

Виды, формы и объемы самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины (модуля) определяются:

- содержанием компетенций, формируемых дисциплиной (модулем);
- спецификой дисциплины (модуля), применяемыми образовательными технологиями;
- трудоемкостью СР, предусмотренной учебным планом;
- уровнем высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), на котором реализуется ОПОП;
- степенью подготовленности обучающихся.